

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI I
WARUREJA TEGAL.**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :

**Khayatun Nufus
NIM. 031542013**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2010**

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**“ PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
WARUREJA TEGAL ”**

Disusun Oleh:
KHAYATUN NUFUS
031524013

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 16 Juni 2010 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Susunan Panitia Penguji :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutiman, M. Pd	Ketua Penguji	
Slamet Lestari, M. Pd	Sekretaris Penguji	
Eko Budi Prasetyo, M. Pd	Penguji Utama	
MD. Niron, M.Pd	Penguji Pendamping	

Yogyakarta,
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum
NIP. 19550205 198103 1 004

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Warureja Tegal” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I



Sutijah, M.Pd
NIP.19490709 197803 1 001

Yogyakarta, 01 Juli 2010

Pembimbing II



MD Niron, M. Pd
NIP. 19590605 198503 2 001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khayatun Nufus

NIM : 031524013

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya, tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan tertera pada lembar pengesahan asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 10 Juni 2010

Yang Menyatakan

Khayatun Nufus
NIM. 031524013

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan
Maka apabila telah selesai (dari suatu urusan)
Kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.
<Al Quran Surat. Alam Nasyrat .6-7>

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara mu
Dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat dan
allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.
<Al Quran Surat. Al Mujadilah: 11>

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Ayah dan Ibu tercinta sehingga tanda terima kasih dan baktiku atas doa dan pengorbanannya
2. Almamaterku
3. Agama, Nusa dan Bangsa

ABSTRAK

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 WARUREJA, TEGAL

**Oleh: Khayatun Nufus
NIM. 031524013**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui layanan pengguna perpustakaan sekolah serta untuk mengetahui pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja, Tegal.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah pengelola perpustakaan sekolah UPTD SMP Negeri I Warureja, Tegal. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan observasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Layanan pengguna perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal berupa pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Kegiatan pelayanan sirkulasi dilakukan pada jam istirahat yaitu pukul 09.15 – 09.30 dan pukul 11.00 – 11.15. Kegiatan pelayanan sirkulasi meliputi: peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan dan peraturan perpustakaan. Kegiatan pelayanan referensi berupa pemberian bimbingan kepada siswa yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat. Pelayanan referensi dilakukan tiap satu bulan sekali. (2) Pemanfaatan layanan perpustakaan sekolah oleh guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja, Tegal belum baik. Hal ini disebabkan terbatasnya jumlah petugas perpustakaan dibandingkan dengan jumlah koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

Kata kunci: *pengelolaan perpustakaan sekolah, sekolah menengah pertama, warureja*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTOv
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	
A. Pengelolaan	10
1. Pengertian Pengelolaan	10
2. Fungsi Pengelolaan	12
B. Perpustakaan Sekolah	21
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	21
2. Manfaat dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	23
3. Standar-standar bagi Perpustakaan sekolah	25
C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	28
1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah	29
2. Penggerakan Perpustakaan Sekolah	32
3. Pengawasan Perpustakaan Sekolah	35

D. Pelayanan perpustakaan	37
1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan.....	37
2. Macam-macam Kegiatan Pelayanan.....	37

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Pendekatan penelitian.....	41
B. Waktu dan Tempat penelitian.....	43
C. Objek Penelitian	43
D. Subjek penelitian dan sumber informasi.....	44
E. Metode Pengumpulan Data.....	44
F. Instrumen Penelitian.....	45
G. Teknik analisis Data.....	46
H. Keabsahan Data.....	48

BAB IV. PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum	50
B. Penyajian Data	52
1. layanan pengguna perpustakaan sekolah.....	52
a. pelayanan sirkulasi.....	52
b. pelayanan referensi.....	56
2. Manfaat layanan perpustakaan sekolah.....	58
C. Pembahasan.....	61

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN, KETERBATASAN PENELITIAN

A. Kesimpulan	66
B. Saran.....	67
C. Keterbatasan.....	67

DAFTAR PUSTAKA	68
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	70
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Instrumen Penelitian	46
Tabel 2. Koleksi buku pustaka	51
Tabel3. Data Peminjaman Buku	60

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I. Pedoman Wawancara dan Observasi	70
Lampiran II. Format Perpustakaan Sekolah.....	72
Lampiran III. Hasil observasi dan wawancara	75
Lampiran IV. Profil Sekolah UPTD SMP Negeri I	79
Lampiran V. Data Perpustakaan Sekolah.....	107
Lampiran VI. Surat Izin Penelitian	111
Lampiran VII. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian.....	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalansi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur yang berkelanjutan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran (Dikjen Dikdasmen, 2005 :32). Hal ini bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana atau fasilitas yang harus tersedia disekolah, sebagai sumber wawasan atau pengetahuan bagi peserta didik guna menunjang keberhasilan belajar disekolah.

Selain itu, perpustakaan juga berperan besar dalam mengembangkan sikap senang membaca dan sikap menyenangi buku, karena melalui perpustakaan dapat dikembangkan cakrawala pandangan anak terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial dan budaya dan alam seisinya.keaktifan siswa dalam memanfaatkan perpustakaan, selain memberikan kemungkinan pengembangan

jiwa dan bakatnya, juga semangat membantu dalam menghubungkan-pelajaran yang satu dengan yang lainnya (Chaeruddin, 2002 :38).

Perpustakaan banyak memberikan harapan-harapan akan kemajuan pengembangan ilmu pengetahuan dan juga perluasan wawasan dan perilaku. Dari perpustakaan sekolah, diharapkan guru- guru mau dan selalu ingin belajar lagi, membaca segala hal yang berhubungan dengan masalah belajar mengajar. Disisi lain, melalui perpustakaan murid dapat mengembangkan ketrampilan untuk mencari berbagai informasi guna keperluan mereka sendiri sehingga dapat menambah wawasan mereka dan memperkecil ketergantungannya akan informasi tersebut dari gurunya.

Dengan demikian perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktifitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Dengan penyediaanya perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Dalam hal ini, Darmono (2001 :2) mengatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah, dimana dengan komponen pendidikan lainnya bersama-sama turut menentukan keberhasilan pendidikan dan pengajaran.

Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak koleksi bahan pustaka. Dengan banyaknya koleksi murid-murid dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan, sedangkan perpustakaan yang kurang

memiliki koleksi atau bahkan tidak pernah ditambah dengan yang baru maka akan ketinggalan jaman dan lambat laun murid-murid maupun guru-guru kurang merasa senang kurang mengunjungi perpustakaan sekolah. Disamping itu, perpustakaan akan berfungsi optimal apabila dapat menumbuhkan minat baca bagi pemakainya, baik murid maupun guru. Sedangkan minat baca akan tinggi apabila perpustakaan tersebut dikelola dengan baik. Sesuai dengan fungsinya yaitu fungsi edukatif, perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang berisi berbagai pengetahuan yang dapat mendidik, mengembangkan minat dan apresiasi pembaca terhadap pengetahuan maupun pengalaman imajinatif secara mandiri dan berkesinambungan bagi pengembangan dirinya maupun masyarakat.

Soeatminah (1992 :75) mengatakan, bahwa perpustakaan yang diselenggarakan dengan baik, diisi dengan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan akan mampu mendorong pemakai untuk menggunakan perpustakaan. Buku dan bahan pustaka lain yang ada diperpustakaan tidak hanya sebagai hiasan, tetapi disediakan untuk digunakan dan dimanfaatkan, khusus dalam menunjang kegiatan akademis. Sedangkan Herbang Siagian (1989 :144) mengemukakan, melalui perpustakaan dapat mendorong pemakai untuk memperluas wawasan masing-masing. Dari pendapat ini dapat diketahui, dengan menggunakan perpustakaan (membaca), pengetahuan kita akan bertambah. Selanjutnya ia menambahkan supaya, perpustakaan dijadikan jantung belajar.

Tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah untuk menunjang program belajar peserta didik dan mengajar guru disekolah, agar tujuan umum dan khusus

pendidikan disekolah dapat tercapai secara optimal (Mulyani A. Nurhadi, 1983 :1). Oleh sebab itu, dalam kaitannya dengan usaha pencapaian tujuan pendidikan, perpustakaan sekolah yang telah dirancang sedemikian hendaknya dimanfaatkan tepat guna dan tepat sasaran, peranan dan fungsinya perpustakaan sekolah bukan semata-mata ruang penyimpanan buku-buku.

Menurut Rasianah Gobel (1997 :25) kondisi di lapangan menunjukkan perpustakaan sekolah dalam macam aspeknya masih belum mampu memerankan peranannya dengan baik. Masih banyak kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya terutama yang menyangkut dana, koleksi, tenaga serta teknis pelayanan perpustakaan. Kondisi perpustakaan sekolah pada umumnya masih ada hambatan mengenai pembinaan, pelayanan, tenaga serta sarana prasarana. Dengan dijumpai hal seperti itu maka perlu peningkatan kualitas kerja perpustakaan sekolah agar perpustakaan dapat dikelola dan dilaksanakan dengan benar, tepat dan cepat. Pada sisi lain minat baca anak/siswa rendah, kinerja pustakawan juga rendah.

Meskipun demikian pentingnya sebuah perpustakaan bagi sekolah, tidak semua sekolah memperhatikan perpustakaan yang sudah dimilikinya, termasuk perpustakaan sekolah. Hal ini dijumpai berbagai perpustakaan sekolah yang kurang terawat kondisinya. Seperti disampaikan oleh Dady P. Rahmananta (2002) bahwa secara umum perpustakaan sekolah masih jauh dari memuaskan. Koleksinya tidak lengkap, suasananya tidak mengundang keinginan untuk membaca berlama-lama dan pengaturannya acak-acakan. Kondisi semacam itu

disebabkan kurangnya perhatian kepala sekolah keberadaan perpustakaan, karena menganggap bahwa dengan seadanya saja kegiatan sekolah bisa berjalan. Perhatian yang kurang ini tercermin dari aloksi dana yang diperuntukan perpustakaan masih sangat minim. Disamping itu, petugas pengelolaan perpustakaan yang seadanya tanpa memperhatikan keahlian dibidangnya. Artinya yang ditunjuk sebagai pengelola perpustakaan sekolah asal orang yang bersedia. Hal demikian akan berpengaruh terhadap baik buruknya pengelolaan perpustakaan.

Pengelolaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting diperpustakaan sekolah. Dengan adanya pengelolaan yang profesioanal, maka kualitas dari pelayanannya juga memuaskan. Karena hal ini yang paling berpengaruh terhadap kepuasan pemakai perpustakaan adalah pelayanannya. Usaha yang dilakukan agar dalam pemberian pelayanan kepada para pengguna, dalam hal ini layanan bahan pustaka, maka perpustakaan melakukan pengelolaan bahan perpustakaan yang berlaku. Dengan adanya pengelolaan bahan perpustakaan yang baik, maka petugas dapat memenuhi kebutuhan pemakai. Tetapi dalam hal pengelolaan tersebut sering menemui hambatan, yang sebagian besar disebabkan oleh kurangnya kemampuan pengelola dalam melaksanakan tugas pengelolaan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Untuk itu saatnya perpustakaan sekolah meningkatkan eksistensinya dan dengan giat meningkatkan mutunya. Menurut William S. Dix (Soeatminah, 1992 :192) mutu suatu perpustakaan diukur dari kemampuannya memberikan buku

yang tepat kepada peminat pada saat buku tersebut dikehendaki. Dapat juga dikatakan bahwa suatu perpustakaan dianggap bermutu pemakainya. Selain itu, dikemukakan pula oleh Sutjipto (1992 :112) bahwa pada sekolah layanan merupakan faktor yang sangat penting. Mengenai kegiatan sistem pelayanan diperpustakaan sekolah Slamet Raharjo (1998 :10) mengatakan bahwa pustakawan harus proaktif dan meningkatkan pelayanannya terhadap penggunaan jasa. Koleksi perpustakaan harus diperlengkap dengan memperhatikan kualitas buku bacaan sehingga berguna dalam menunjang proses belajar mengajar. Pustakawan harus pandai-pandai menjual buku kepada pengguna jasa untuk meningkatkan minat baca anak didik.

Perpustakaan di sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal belum berfungsi secara efektif karena terlihat dari kurang tersedianya jam layanan perpustakaan. Jam buka biasanya pada waktu istirahat pada saat guru tidak mengajar. Selain itu, para guru/ petugas perpustakaan belum mempunyai keahlian dalam mengelola perpustakaan yang tepat sehingga guru/petugas perpustakaan tersebut hanya sedikit mengetahui cara mengelola perpustakaan yang tepat. Ini ditandai dengan pengelolaan buku yang masih sangat sederhana hanya menurut nomor urut. Selain itu, buku yang hanya ditumpuk dalam rak. Dengan keadaan seperti itu kadang-kadang kesulitan dalam mencari buku yang diinginkan siswa, mengakibatkan siswa memerlukan waktu yang lama untuk mendapatkan buku sehingga minat siswa untuk meminjam buku diperpustakaan sekolah rendah.

Berdasarkan uraian diatas peneliti tertarik untuk mengamati tentang pengelolaan perpustakaan di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal. Peneliti ini diharapkan dapat bermanfaat untuk mengetahui pelaksanaan layanan pada perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, permasalahan yang dapat diangkat dalam penelitian ini didefinisikan sebagai berikut:

1. Minat baca siswa UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal masih rendah.
2. Kinerja petugas perpustakaan belum optimal.
3. Perpustakaan sekolah belum berfungsi secara optimal.
4. Belum adanya katologisasi.
5. Kurang tersedianya jam layanan perpustakaan sekolah.
6. Buku-buku yang ada diperpustakaan belum diklasifikasi.
7. Jumlah buku yang ada diperpustakaan masih sangat sedikit.
8. Kurangnya layanan pengguna perpustakaan sekolah.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan dari identifikasi masalah tersebut diatas maka dapat dikemukakan bahwa permasalahan yang terkait dengan penelitian ini karena keterbatasan waktu, biaya, dan kemampuan peneliti. Maka permasalahan dalam penelitian ini akan peneliti batasi pada bagaimana layanan pengguna

perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I warureja Tegal. Bagaimana pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah, permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana layanan pengguna perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I warureja Tegal?
2. Bagaimana pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I warureja Tegal?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui layanan pengguna perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I warureja Tegal.
2. Untuk mengetahui pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan mengenai perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.

2. Secara Praktis

a. Bagi Lembaga

Sebagai masukan dalam meningkatkan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah.

b. Bagi Peneliti

Memberikan pengetahuan dan pengalaman tentang pengelolaan perpustakaan sekolah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Kata “pengelolaan” bisa disamakan dengan *management*, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Suharsimi Arikunto, 1993 :31). Banyak orang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer untuk saat ini.

Terry (1972 :4) mengartikan manajemen sebagai berikut: *Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources.*

Manajemen diartikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerak dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Terry juga mengatakan bahwa proses pencapaian tersebut digunakan untuk mengelola *man, machine, method dan money.*

Griffin (1990:6) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: *The controlling function involves monitoring the progress of organization or the work unit toward goals and then, if necessary taking corrective action.*

Diartikan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian

organisasi manusia, keuangan fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Nanang Fattah (2004 :1) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/ pemimpin, yaitu perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organizing*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian, pengorganisasian berkait dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh atau mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

2. Fungsi Pengelolaan

Berdasarkan definisi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung kepada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini peneliti cenderung kepada pendapat Terry, yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan (*Planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Sutarno NS (2004 :109) perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang telah dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Selanjutnya ahli yang lain yaitu Terry (1972 :192) mendefinisikan: *Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired results.*

Perencanaan dapat diartikan sebagai suatu pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan fakta dengan fakta yang lain. Kemudian membuat asumsi atau perkiraan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Cropper (1998 :1) ber pendapat: *Planning is the basis from which all other function are spawned. Without a congruent plan, organizations usually lack a central focus.*

Bahwa perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral (tempat berpijak). Rencana bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

Bateman dan Zeithaml menjelaskan bahwa: *Planning is analyzing a situation, determining the goals that will be pursued in the future, and deciding in advance the actions that will be taken to achieve these goals.*

Perencanaan yaitu menganalisa suatu situasi, menentukan tujuan-tujuan yang akan dicapai dimasa mendatang, dan memutuskan lebih banyak tindakan-tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Selanjutnya Wursanto (1983 :87) menyatakan bahwa *planning* adalah suatu proses pemikiran yang rasional dan penetapan secara tepat dari berbagai macam persoalan yang akan dikerjakan untuk masa yang akan datang dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa dalam *planning* terdapat unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Pemikiran rasional terdapat dugaan atau pekiraan atau perhitungan untuk masa mendatang;
- 2) Fakta-fakta yang objektif kebenarannya, bahwa pemikiran yang rasional itu tidak atas dasar khayalan belaka akan tetapi berdasarkan fakta/data yang objektif kebenarannya;
- 3) Sebagai persoalan atau tindakan pendahuluan untuk kegiatan masa yang akan datang; dan
- 4) Goal/ tujuan

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukan tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada. Adapun aspek perencanaan meliputi: 1) Apa yang dilakukan? 2) Siapa yang harus melakukan? 3) Dimana akan dilakukan? 4) Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat dilakukan? 5) Bagaimana melakukannya? 6) Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat maksimal? (Suharsimi Arikunto, 1993 : 38).

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pemimpin (manager) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan dimasa depan dalam waktu tertentu untuk mencaapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional, untuk menentukan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksanaannya dan kapan kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam mengorganisasi dan menggerakkan komponen organisasi yang tersedia serta mengadakan pembagian tugas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Wursanto, 1983 :100). Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan ketrampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya.

Terry (1972 :298) mendefinisikan *Organizing is the establishing of effective behavioral relationships among persons so that they may work together efficiently and gain personal satisfaction in doing selected tasks under given environmental conditions for the purpose of achieving some goal or objective*

Pengorganisaian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan perilaku yang efektif diantara orang-orang sehingga mereka bisa bekerja bersama secara efisien dan mendapatkan kepuasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan sesuai dengan kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan. Dengan kata lain, tugas organisasi adalah mengharmonisasikan suatu kelompok atau orang-orang yang berbeda-beda untuk menyatukan kepentingan dan memanfaatkan kemampuan yang ada.

Pengertian lain disampaikan oleh Rue dan Byars (2000 :6): *Organizing is grouping activities, assigning activities and providing the authority necessary to carry out the activities.*

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan, penugasan kegiatan-kegiatan, menyediakan keperluan, kewenangan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan.

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan atau kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam pekerjaan tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

c. Penggerak/ pengarah (Actuating)

Terry (1972 :435) memberikan batasan penggerakan (*Actuating*) sebagai berikut: *Actuating is getting all the members of the group to want to achieve and strive to achieve mutual objectives because they want to achieve them.*

Penggerak berarti mengusahakan agar pekerja mau bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi dan anggotanya karena memang mereka ingin mencapai tujuan tersebut.

Fungsi tersebut merupakan penghubungan dari beberapa fungsi manajemen (*leadership*) yang saling berhubungan atau sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan), pengarah, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.

Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen, khususnya yang dimaksud dalam hal penggerakan ada tiga macam sekaligus, yaitu: (1) Kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku, karena ingin menegakkan tertib dan disiplin organisasi; (2) Kepemimpinan personal, yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan; (3) Kepemimpinan tim kerja, yakni kepemimpinan yang merupakan panduan kedua kepemimpinan di atas dan kelompok dan teknikal serta bertujuan menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip dan tugas dengan prinsip integritas.

Tugas pemimpin dalam melakukan pengarahan adalah melakukan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja yang mantap. Penggunaan sumber-sumber daya yang dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal dan menghasilkan menurut kualitas dan kuantitas yang diinginkan.

Komunikasi dalam manajemen diharapkan tidak terjadi satu arah, melainkan dua atau tiga arah, yakni: (1) yang bersifat vertikal kebawah antara atasan kepada bawahan (*top down*) yang berupa perintah, komando, instruksi, kebijakan, penjelasan dan informasi; (2) komunikasi yang bersifat vertikal keatas (*bottom up*) antara bawahan dengan atasan misalnya, laporan, informasi, saran, masukan atau usulan, dan mungkin pula berupa tuntutan; (3) komunikasi antara atasan sesama atasan atau antara bawahan dengan bawahan

yang disebut dengan hubungan horinsontal; (4) antara bawahan /atasan dengan bawahan/ atasan yang lain yang berifat silang (*cross communications*).

Seorang pemimpin harus mampu memberikan motivasi. Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pemimpin dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Motivasi ini berkaitan dengan perilaku manusia. Yang dapat memberikan motivasi antara lain: (1) motif-motif atau kekuatan yang datangnya dari jiwa orang yang bersangkutan, misalnya: kebutuhan, emosi, aantusias, keinginan, pujian, semangat; (2) kekuatan-kekuatan dari luar diri seseorang, yang dapat menstimulur misalnya: gaya kepemimpin yang disukai, fasilitas, iming-iming (rangsangan), keadilan; (3) perangsang-perangsang kerja, seperti: bonus, insentif, penghargaan, pendidikan, kesejahteraan, kesempatan keluar negeri dan lain-lain.

Penyediaan fasilitas atau kemudahan merupakan bagian dari penggerakan fasilitas berarti menyediakan, memberikan secara cepat dan tepat segala sesuatu yang diperlukan untuk menunaikan tugas atau perintah dengan pedoman: (1) apa yang harus disediakan; (2) berapa; (3) kapan; (4) kepada siapa harus sampai; (5) dimana disediakan; (6) siapa yang harus bertanggung jawab; (7) bagaimana caranya; (8) bagaimana pengamanannya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar

atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004 :128), seperti disampaikan oleh Wursanto (1983 :157) bahwa pengawasan adalah penelitian, penilaian dari pelaksanaan kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atau hasil pelaksanaan kegiatan, dan memcocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung kelengkapan serta mengadakan wawancara atau semacam tes yang akan mendapatkan jawaban secara langsung.

Bateman dan Zeithaml (1990:21) mengungkapkan: *The controlling function involves monitoring the progress of organization or the work unit toward goals and then, if necessary taking corrective action.*

Fungsi pengawasan meliputi pengamatan perkembangan dari organisasi atau kesatuan kerja untuk mencapai tujuan-tujuan, dan bila perlu mengambil tindakan pembetulan.

Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- (1) Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- (2) Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan sebagainya.
- (3) Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.

- (4) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, pemborosan.
- (5) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut : (1) menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan tersebut terjadi; (2) mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi; dan (3) mendapatkan efisiensi dan efektivitas.

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaannya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak atau grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan ragam sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembaca dan lain sebagainya. (P Sumardji, 1988 :13). Dengan demikian, perpustakaan adalah sebuah bangunan tau ruangan dimana koleksi buku-buku atau kaset, surat kabar, dan lain-lain tersimpan, untuk dibaca dipelajari atau dipinjam.

Pengertian tersebut diperjelas lagi dengan batasan yang di sampaikan oleh Sulityo Basuki (1993 :3) yang menyatakan, perpustakaan adalah sebuah ruangan bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan plamflet, prosiding, manuskrip/naskah, lembaran musik berbagai karya media oudio visual seperti film, slide, piringan hitam, bentuk mikro seperti; mikro film dan mikroburam).

Selanjutnya pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lingkungan sekolah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan (Dirjen Pembinaan Lembaga Agama Islam, 1984 :2). Definisi tersebut diperjelas lagi dengan

pendapat Ibrahim Bafadal (1992 :4-5) yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi didalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh pra murid dan guru. Adanya perpustakaan sekolah dimaksudkan agar dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Baik tidaknya pengelolaan perpustakaan ditentukan pada sarana prasarana yang ada juga para pengelolanya.

Beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan, dan memelihara koleksi bahan pustaka, agar koleksi bahan pustaka itu bisa digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi disekolah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau, informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan-bahan pustaka serta, memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Tentu saja jika perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolaannya biasanya guru atau guru-guru dan pegawai yang ditugaskannya.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi, sarana prasarana, perabot dan pelengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab Kepala Sekolah. Sekolah dapat bekerja sama

dengan Komite Sekolah dan pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. Sedangkan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik (Sutarno NS, 2004 :32).

2. Manfaat dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (1992 : 5-6) manfaat perpustakaan sekolah sangat banyak, diantaranya adalah dapat:

- a. Menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri murid-murid.
- d. Melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- e. Membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Mempercepat proses penguasaan tehnik membaca.
- g. Memperlancar murid-murid menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Membantu guru-guru menemukan sumber belajar.

Manfaat perpustakaan tersebut bisa tampak bila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar disekolah. Indikasi manfaat itu tidak hanya berupa tingginya prestasi para siswa, tetapi lebih jauh para siswa mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, para

siswa biasa belajar mandiri, terlatih tanggung jawabnya serta selalu dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta yang lainnya.

Darmono (2002 : 3-4) menyebutkan bahwa perpustakaan mempunyai fungsi: (1) informasi; (2) pendidikan; (3) kebudayaan; (4) rekreasi; (5) penelitian; dan (6) deposit. Fungsi informasi diharapkan perpustakaan menyediakan berbagai informasi tentang apa saja yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna (sumber informasi tertulis dalam berbagai bidang keilmuan). Fungsi pendidikan dimaksudkan perpustakaan sebagai sarana untuk membantu para siswa dalam belajar, dalam rangka menambah wawasan keilmuan dan pengetahuan bagi para siswa. Perpustakaan merupakan tempat belajar bagi siswa. Fungsi kebudayaan dimaksudkan dengan perpustakaan, pengguna dapat meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan tarap hidupnya. Fungsi rekreatif perpustakaan dapat menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif. Fungsi riset (penelitian) dimaksudkan bahwa ternyata dengan berbagai informasinya perpustakaan dapat menunjang kegiatan penelitian. Sedangkan dengan fungsi deposit perpustakaan diwajibkan menyimpan dan melestarikan semua karya cetak yang diterbitkan di Indonesia.

Pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sarana untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran, maka perpustakaan perlu manajemen (pengelolaan) yang baik.

3. Standar-standar bagi Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan hasil kerja kelompok khusus pustakawan Indonesia dari berbagai instansi yang telah diterbitkan oleh proyek pengembangan perpustakaan dalam Noerhayati Soedibyo (1988 : 128-129) standar-standar atau syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Personil, yaitu kualifikasi staf perpustakaan, pendidikan dan pengalaman-pengalamannya, jumlah personil yang diperlukan dibandingkan dengan bahan unit bahan pustaka yang ada.
- b. Bahan pustaka, yaitu ketentuan-ketentuan tentang jumlah buku-buku dan bahan-bahan lain. Banyak negara menentukan jumlah bahan itu dalam perbandingan dengan jumlah murid, ada juga yang menentukan beberapa jumlah yang harus ada rata-rata per murid.
- c. Pembiayaan, yaitu biaya minimal yang harus ada untuk pemeliharaan dan pertumbuhan perpustakaan, biasanya biaya itu di tentukan per jiwa misalnya per murid Rp 10.000,00 setahun. Biaya disediakan oleh pemerintah.
- d. Ruangan perpustakaan dan inventaris (alat dan perabot), biasanya ditentukan menurut jumlah murid tetapi ada syarat minimal misalnya biarpun hanya ada seratus jumlah murid satu sekolah, ruangan perpustakaan harus mempunyai jenis-jenis perabot dan alat-alat tertentu dalam jumlah tertentu.

- e. Organisasi, guna menentukan agar perpustakaan sekolah mengklasifikasi dan mengkatalog dan bahan-bahan pustakanya. Dalam masa akhir-akhir ini pengkatalogan dan pengklasifikasian bahan pustaka banyak yang dipusatkan di ibu kota propinsi atau di ibu kota Negara.
- f. Program dan tujuan, untuk menentukan agar sekolah-sekolah memakai bahan pustaka sebagai alat dalam pelajaran.
- g. Standar pelayanan, untuk menentukan jumlah jam pelayanan yang diberikan dan aspek-aspek lain mengenai pelayanan itu.

Selanjutnya Noerhayati (1-2) mengemukakan agar dapat memenuhi fungsi-fungsi sebaiknya perpustakaan ditempatkan dalam sebuah ruangan khusus. Besar ruangan tergantung kepada besar jumlah pelajar suatu sekolah, tetapi minimal sebaiknya menampung satu kelas murid-murid bila hendak belajar klasikal dalam perpustakaan. Hal ini didukung beberapa alasan:

- a. Letak ruangan perpustakaan sebaiknya sentral, agar mudah didatangi dari berbagai arah (penjuru).
- b. Membaca dan belajar membutuhkan konsentrasi. Konsentrasi memerlukan ketenangan, oleh karena itu letak perpustakaan sekolah jangan terlalu berdekatan dengan ruang pendidikan jasmani atau ruang musik.
- c. Setiap tahun perpustakaan mengadakan penambahan bahan-bahan pustaka. Koleksi-koleksi perpustakaan itu akan tumbuh terus. Perlu perluasan ruangan perpustakaan untuk menampung penambahan bahan pustaka.

- d. Dalam perencanaan ruangan perpustakaan harus mempertimbangkan syarat-syarat fungsional agar pelayanan lebih efektif dan lancar.
- e. Ruangan perpustakaan harus fleksibel, pengaturan barang-barang dan pembagian ruangan harus mudah diubah, penyekat ruangan harus dibuat semi permanen, tiang-tiang tegak sebanyak mungkin harus ditiadakan, alat-alat serta perabot perpustakaan sewaktu-waktu harus dapat dipindahkan.
- f. Cara mengatur perabot serta isi perpustakaan dan cara menghias ruangan dapat membuat perpustakaan lebih menarik dan membuat para pelajar merasa lebih nyaman duduk didalamnya. Cahaya lampu harus cukup terang akustik atau cara mengontrol atau sarana harus diperhatikan. Ventilasi memerlukan perhatian yang sama pula.
- g. Warna-warna perpustakaan haruslah harmonis, menyenangkan dan membuat orang merasa tenang dan tentram duduk dalam perpustakaan itu.
- h. Denah sebuah ruangan perpustakaan sekolah minimal dapat memuat tempat duduk untuk 40 orang.
- i. Perpustakannya sudah mempunyai ruangan tersendiri, memerlukan petugas perpustakaan yang sudah terlatih dalam cara-cara manajemen dan pelayanan perpustakaan sekolah.

Hal ini sesuai dengan pendapat Ida F. Priyanto (2003), bahwa criteria perpustakaan sekolah yang baik sebagai berikut:

- a. Lokasi mudah dijangkau.
- b. Memberi kesenangan bila berada didalamnya.

- c. Menyediakan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya.
- d. Sesuai dengan apa yang dipelajari siswa.
- e. Memiliki infra struktur untuk membantu proses belajar mengajar.
- f. Staf terlatih (terampil) dalam bidang perpustakaan.
- g. Staf punya waktu di perpustakaan.
- h. Staf tahu kebutuhan dan selera pengguna perpustakaan.
- i. Staf bersahabat dengan pengguna.
- j. Perpustakaan punya cukup anggaran.
- k. Staf menyiapkan koleksi dan layanan menarik

C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Darmono (2002 :14-15) menyatakan bahwa hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen (pengelolaan) perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi

manajemen. Sedangkan fungsi pengelolaan (manajemen) yang dipakai sebagai acuan adalah pendapat Terry (1972) yang meliputi kegiatan perencanaan (*planning*), penggerak (*actuating*), pengawasan (*controlling*).

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa mengguna sumber-sumber yang ada. Noerhayati Soedibyo (1989) memberikan pengertian perencanaan dalam konteks perpustakaan adalah menjaga dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik jangka panjang maupun jangka pendek. Selanjutnya ia merinci tugas dalam perencanaan adalah merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, merencanakan koleksi perpustakaan, merencanakan sarana perpustakaan, pelayanan pemakai, program kerja perpustakaan.

Aspek perencanaan meliputi: (a) apa yang dilakukan; (b) siapa yang harus melakukan; (c) dimana akan dilakukan; (d) apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat dilakukan; (e) bagaimana melakukannya; (f) apa saja yang diperlukan agar tujuan dapat maksimal.

Pengembangan perpustakaan merupakan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan perlu memikirkan sumber daya manusia (SDM). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, system, sumber dana serta manajemen. Sumber Daya Manusia merupakan

unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut. (Syihabuddin Qalyubi, dkk 2003 :292). Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (manager) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul suatu yang baru. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut, sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Soelistya (1993 :192) dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah langkah-langkah operasional yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan guru dan siswa serta anggaran. Selanjutnya dikatakan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan adalah menentukan tujuan perpustakaan sekolah dan mengidentifikasi pemakai perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah, agar dapat memenuhi fungsinya, sebaiknya ditempatkan dalam sebuah ruangan khusus. Besarnya ruangan bergantung pada besar jumlah pelajar suatu sekolah, minimal dapat menampung satu kelas murid-murid, bila hendak belajar klasikal dalam perpustakaan. Menurut Nurhayati Soediby (1989 : 1-2), beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan tempat perpustakaan, antara lain: (a) Ruang perpustakaan

baiknya letaknya sentral, agar mudah didatangi berbagai arah; (b) Agar dapat konsentrasi, maka ruang perpustakaan jangan terlalu berdekatan dengan ruang olah raga atau ruang musik; (c) Setiap tahun perpustakaan mengadakan penambahan koleksi. Ruangan perpustakaan haruslah fleksibel; (d) Cara mengatur perabot dan menghias ruangan hendaknya menarik; (e) Warna-warna perpustakaan haruslah harmonis, menyenangkan dan membuat orang merasa tenang dan tentram berada di perpustakaan; (f) Sketsa gambar-gambar teknis yang melebar sebiknya dalam penjelasan tersendiri. Dengan adanya perencanaan yang matang diharapkan dapat berfungsi untuk membantu tercapainya tujuan dan tercapainya efektivitas dan efisiensi (Lasa HS, 2003 :76-77).

Perencanaan yang dianggap sebagai titik awal kegiatan itu akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang bertanggung jawab atas satu kegiatan. Dengan adanya perencanaan perpustakaan yang matang diharapkan dapat berfungsi untuk.

a. Membantu tercapainya tujuan

Setiap perencanaan berbagai jenis perpustakaan harus dapat membantu secara positif kearah tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Oleh karena itu suatu perencanaan harus dilaksanakan secara kontinyu. Di samping itu, dalam perencanaan jangka pendek harus diarahkan untuk menunjang jangka panjang.

Di satu sisi pada umumnya orang cenderung ragu-ragu terhadap keadaan masa datang yang penuh ketidak pastian. Dengan adanya perencanaan yang disusun berdasarkan alasan-alasan yang kuat dan pemikiran yang mendalam maka keraguan-keraguan itu dapat dibatasi.

b. Tercapainya efektifitas dan efisiensi

Efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Eter dan Lasa HS (2003 :77) menyatakan bahwa efektifitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Adapun efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan ini dapat diartikan bahwa hasil, produktifitas, dan kinerja yang diperoleh banyak daripada pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.

Tujuan perpustakaan sekolah harus sesuai dengan tujuan sekolah sehingga untuk merumuskan tujuan perpustakaan sekolah haruslah ada kerja sama antara petugas dan guru, menentukan materi yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam penyediaan bahan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

2. Penggerakan perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah memerlukan suatu penggerakan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan

perintah tersebut. Pengarahan merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer (Sulistya B, 1993 :193). Pimpinan perpustakaan bertanggung jawab terhadap kegiatan pengarahan. Dengan adanya pengarahan akan mendorong orang lain untuk berusaha mencapai tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan.

Petugas perpustakaan sekolah seperti halnya karyawan yang lain, memerlukan pembinaan moral kerjanya. Kebutuhan-kebutuhan seseorang merupakan kekuatan pendorong bagi dirinya untuk mengerjakan sesuatu. Setiap orang berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan dapat terpenuhi maka ia akan berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya (Ibrahim Bafadal, 1992 :185). Dengan demikian akan dapat meningkatkan kualitas kerja petugas perpustakaan. Dan sudah selayaknya para pimpinan perpustakaan memperhatikan kepuasan kerja pegawainya, karena kepuasan kerja dapat mempengaruhi kemajuan organisasi (Romito dkk,1998 :432).

Berdasarkan analisis kebutuhan-kebutuhan manusia ada beberapa hal yang dapat ditempuh sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah, antara lain:

- a. Pemberian gaji atau tunjangan yang cukup yang sesuai dengan kemampuan sekolah. Pemberian gaji atau tunjangan pada dasarnya untuk memenuhi kebutuhan akan eksistensi atau kebutuhan keamanan fisik petugas perpustakaan sekolah, sehingga merasa tenang dalam bekerjanya.

- b. Pemberian perhatian yang setinggi-tingginya kepada kondisi dan lingkungan kerja petugas perpustakaan sekolah. Usahakan tempat kerja yang bersih, rapi, dan menarik, peralatan kerja terpenuhi. Usahakan pimpinan memberikan arahan dan bimbingan bukan selalu instruksi.
- c. Pemberian perhatian setinggi-tingginya kepada usaha-usaha petugas perpustakaan. Kepala sekolah sebaiknya sering berkunjung ke perpustakaan dan menanyakan tentang kesulitan-kesulitannya.
- d. Menghargai prestasi kerja petugas perpustakaan sekolah.
Pemberian penghargaan dapat memotivasi mereka untuk lebih giat lagi mengerjakan tugas-tugasnya.
- e. Pemberian kesempatan untuk maju dan berkembang.
Mereka, seperti halnya karyawan yang lain, menginginkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikapnya agar semakin tambah, sehingga lebih mampu mengerjakan tugas-tugas dengan baik.
- f. Diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan sekolah
Mereka akan dimanusiakan, apabila dirinya diperlukan disekolah dan diterima oleh teman-teman sejawatnya serta berinteraksi dengan lingkungan kerjanya.

(Ibrahim Bafadal,1992 :186-188).

Dengan demikian, penggerakan perpustakaan merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh pengelola atau pimpinan perpustakaan dengan suatu

keputusan dan pengarahan agar petugas perpustakaan bersedia bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan perpustakaan.

3. Pengawasan perpustakaan sekolah

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004 :128). Atau seperti yang disampaikan oleh Wursanto (1983 :157) bahwa pengawasan adalah penelitian, penilaian dari pelaksanaan kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atau hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung kelengkapan serta mengadakan wawancara atau semacam tes. Dan mendapat jawaban secara langsung.

Pengawasan atau kontrol merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- b. Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan dsb.
- c. Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- d. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, pemborosan.

e. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut: (a) menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan tersebut terjadi; (b) mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kealah yang terjadi; dan (c) mendapatkan efisiensi dan efektivitas.

Menurut Koms dan O'Donnel dalam Syihabuddin Qalyubi, dkk (2003:306) bahwa pengawasan perpustakaan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kreteria:

- a. Mencerminkan sifat kegiatan.
- b. Jika terjadi penyimpangan mau menyampaikannya.
- c. Mamapu memandang kedepan.
- d. Dilakukan dengan objektif.
- e. Bersifat objektif.
- f. Mencerminkan pola organisasi.
- g. Dapat dengan mudah dipahami.
- h. Adanya tindakan koreksi.
- i. Ekonomis.

Dengan pengawasan yang baik, dan adanya tindakan korektif dalam sistem perpustakaan menunjukkan bahwa sistem manajemen perpustakaan dikatakan sehat. Demikian juga apabila semua fungsi manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik, maka sistem manajemen perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan harapan kita semua.

D. Pelayanan Perpustakaan

1. Pengertian pelayanan perpustakaan

Menurut pendapat Soetminah (1992 :138) pengertian layanan perpustakaan kegiatan memberikan pelayanan kepada pemakai agar mendapatkan informasi yang diperlukan di perpustakaan. Oleh karena itu dalam kegiatan ini peranan pustakawan bersifat menjembatani antara koleksi perpustakaan sebagai sumber informasi dengan para pemakainya.

Menurut pendapat Darmono (2001: 134) menyatakan bahwa pengertian layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penyelusurannya, maka tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan.

2. Macam-macam Kegiatan pelayanan

Kegiatan pelayanan ini meliputi tiga macam kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan pencatatan dalam penggunaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan tepat dan guna, tepat waktu untuk kepentingan pemakai. Pelayanan sirkulasi dapat dikatakan sebagai kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada

pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (Soeatminah, 1992 :138). Yang meliputi:

1) Peminjaman

Ada dua sistem yang digunakan dalam pelayanan peminjaman yaitu:

- a) Sistem tertutup adalah sistem pelayanan yang hanya memperkenalkan pengunjung melihat buku yang ada atau melihat kartu katalog, kemudian memesan buku buku yang dikehendakinya dengan mengisi blanko peminjaman.
- b) Sistem terbuka adalah sistem pelayanan yang peminjamannya dengan bebas masuk dan melihat serta mencari buku dirak-rak buku perpustakaan.

2) Pengembalian

- a) Peminjaman datang sendiri ke meja/ pengembalian atau mewakilkan dengan membawa buku yang akan dikembalikan.
- b) Petugas menerima dan memeriksa keutuhan fisisk buku dan tanggal harus kembali yang tertera pada lembaran tanggal.
- c) Petugas mengambil kantong peminjaman sesuai dengan nomor induk yang tertera pada lembaran tanggal.
- d) Bila tidak ada permasalahan, diteruskan dengan mengambil kartu buku yang sesuai dengan kantong peminjaman. Pada kolom paraf diberi cap tanggal sesuai dengan tanggal pengembalian sebagai bukti bahwa buku telah dikembalikan.

- e) Kembalikan kartu buku ke kantong kartu buku, kemudian letakkan ditempat yang telah disediakan untuk dikembalikan ketempat semula (rak).
- f) Kantong peminjaman dikembalikan di tempat semula.

b. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah kegiatan yang berupa memberikan bimbingan kepada siswa dan guru yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat, atas permintaan atau tidak. (Muljanian, 1983 ;131) lebih lanjut menurut pendapat Soeatminah (1992 ;152) menyatakan bahwa pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi. Bantuan tersebut berupa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun perpustakaan lain.

Pelayanan referensi merupakan layanan langsung karena ada komunikasi antara petugas dengan penanya. Oleh karena itu petugas referensi dituntut mempunyai kecakapan dan keterampilan menganalisa pertanyaan, petugas referensi perlu memahami penanya dan tujuan bertanya sehingga dapat mencari jawaban yang cocok.

Kegunaan pelayanan referensi adalah mengoptimalkan penggunaan dan manfaat koleksi perpustakaan.

Uraian diatas menyebutkan bahwa kegiatan bimbingan atau bantuan kepada para pemakai untuk menemukan informasi. Adapun isi bimbingan atau bantuan itu hendaknya meliputi:

- 1) Memberikan pengertian mengenai macam koleksi referensi dan isi informasi yang terkandung di dalamnya.
- 2) Memberikan pengertian tentang cara menggunakan masing-masing koleksi referensi
- 3) Menunjukkan informasi yang ditanyakan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi yang tepat.
- 4) Memberikan pengertian dan menunjukkan hubungan penggunaan koleksi referensi yang tepat.
- 5) Memberikan bimbingan dalam memilih koleksi yang tepat untuk sesuatu tujuan tertentu.
- 6) Membantu para pemakai yang mengalami kesulitan dalam memilih dan menemukan koleksi yang dibutuhkan.
- 7) Menjawab pertanyaan-pertanyaan akan informasi yang disampaikan oleh pengunjung perpustakaan sedapat dan sejenis mungkin.

c. Jam Layanan Perpustakaan

Jam perpustakaan adalah suatu jam khusus yang diisi dengan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan penggunaan perpustakaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah bagaimana kita meninjau, melihat, memperlakukan atau mendekati suatu masalah yang akan menentukan sifat penelitian, yaitu apakah bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk variabel (masalah) penelitian tersebut, apakah akan menelusuri sejarah perkembangan sesuatu, apakah akan menentukan sebab akibat, apakah akan membandingkan, apakah akan menghubungkan, apakah akan mengadakan perbaikan serta menyempurnakan dan lain-lain (Tatang M. Amirin, 1990 :33-34).

Sumadi Suryobroto (2003 :96-97), membedakan jenis pendekatan penelitian berdasarkan pola dan sifat terdiri atas:

1. Penelitian histori, yaitu penelitian yang bertujuan membuat rekonstruksi masa lalu secara sistematis dan obyektif, yang diperoleh dengan cara mengumpulkan, mengevaluasi, serta mensistensiskan bukti-bukti untuk memaparkan fakta dari kesimpulan yang kuat.
2. Penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang memaparkan serta sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atas hal tertentu.
3. Penelitian perkembangan, merupakan penelitian yang menyelidiki pola dan perurutan pertumbuhan dan atau perubahan sebagai fungsi waktu.

4. Penelitian kolerasi, penelitian yang mendeteksi mengenai keterkaitan antara satu variasi atau lebih dengan variasi yang lain yang pengambilan kesimpulannya didasarkan pada koefisien korelasi
5. Penelitian komparatif, yakni penelitian yang menyelidiki kemungkinan hubungan sebab akibat melalui pengamatan terhadap akibat yang ada dengan mencari kembali faktor yang mungkin menjadi penyebab melalui data tertentu.
6. Penelitian tindakan, merupakan penelitian bertujuan untuk mengembangkan ketrampilan baru atau memecahkan masalah dengan menerapkan dunia aktual.

Bila ditinjau dari pendapat Sumadi Suryobroto diatas, penelitian dengan judul "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal" ini termasuk kedalam penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini hanya medeskripsikan atau memaparkan secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan proses yang dilakukan dalam menyusun layanan pengguna perpustakaan sekolah, seperti pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah, dan dekripsi layanan pengguna perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal. Hal ini diperkuat oleh pendapat Sanapiah Faisal (2001 :20) yang menjelaskan bahwa penelitian deskriptif (*descriptive reseach*) dimaksudkan untuk mengeksplorasi dan klasifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendiskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti. Selain itu menurut Lexy J. Moleong

(2002), Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya. Dengan demikian penelitian deskriptif adalah penelitian yang memberikan gambaran atau deskriptif tentang fenomena-fenomena atau kejadian yang secara akurat berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Oleh karena itu penelitian yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal” merupakan penelitian yang disajikan secara deskriptif sehingga disebut dengan penelitian yang menggunakan pendekatan deskriptif.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan mengambil lokasi di perpustakaan Unit pelaksana Teknis Daerah perpustakaan sekolah menengah pertama Negeri I warureja Tegal. Sedangkan waktu pelaksanaan adalah pada bulan April sampai bulan Mei 2010.

C. Objek Penelitian

Objek penelitian atau titik perhatian utama pada penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan sekolah, khususnya berkaitan dengan layanan pengguna perpustakaan sekolah, dan pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah.

D. Subjek Penelitian dan Sumber Informasi

Suharsimi Arikunto (2005 :88) yang dimaksud dengan subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data atau variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan. Pada penelitian ini subjek penelitiannya adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri I Warurejo Tegal, dengan sumber informasi utama adalah Guru sebagai Petugas Perpustakaan Sekolah.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode wawancara melalui pedoman wawancara atau interview dan dokumentasi. Definisi atau pengertian wawancara tersebut adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Lexy J. Moleong, 2002).

Menurut Buning (2001) wawancara digunakan untuk mewawancarai informasi guna memperoleh data dan informasi mengenai masalah penelitian. Jadi metode wawancara bertujuan untuk memperoleh keterangan, informasi atau penjelasan dari subyek penelitian. Sedangkan metode dokumentasi yaitu metode yang digunakan untuk mengungkapkan data-data yang bersifat dokumenter atau tertulis, terpampang apapun yang

dapat dibaca. Obyek yang diperhatikan dalam memperoleh informasi, memperhatikan tiga macam sumber yaitu: tulisan, tempat, dan kertas atau orang. Banyak informasi yang sifatnya sudah ada tetapi tersimpan dalam dokumen, sehingga untuk mengenalinya membutuhkan upaya menganalisis dokumen yang sudah ada.

Metode dokumentasi dalam penelitian digunakan untuk mencari data yang sifatnya tertulis terkait dengan hal tersebut. Menurut Lexy J. Moleong (2002 :71) dokumentasi adalah setiap bahan tertulis atau film, yang terdiri dari dokumen pribadi seperti buku harian, laporan rapat, surat pribadi, autobiografi dan dokumen resmi seperti memo, pengumuman, laporan rapat, aturan suatu lembaga atau masyarakat dan lain-lain.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya (Suharsimi Arikunto, 2005 :102). Menurut Riduwan (2004 :98), instrumen yang diartikan sebagai alat bantu merupakan saran yang bisa diwujudkan dalam benda, contohnya: angket, daftar yang cocok, skala, pedoman, wawancara, lembar pengamatan, soal ujian (soal tes) dan sebagainya.

Sebagaimana telah diungkapkan dimuka pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan wawancara dan telah/studi dokumen, oleh karena itu instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah

pedoman wawancara dan pedoman observasi dengan kerangka kerja sebagai berikut:

Tabel 1. Instrumen Penelitian

No	Obyek Penelitian	Pengumpulan Data	
		Wawancara	Dokumenter
1	Layanan pengguna perpustakaan	Narasumber: - Petugas perpustakaan	Dokumen: - Sistem pelayanannya
2	Pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan	Narasumber: - Petugas perpustakaan	Dokumen: - Jumlah buku yang dipinjam. - Jangka waktu peminjaman - Waktu pelayanan - Pendaftaran anggota - Tata tertib - Penerapan sanksi - Tata cara penagihan - Membuat statistik

G. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data adalah proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dan diimplementasikan. Sesuai dengan tujuan penelitian maka teknik analisis data yang dipakai untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif sebagaimana diajukan oleh Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga yaitu, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua aspek yaitu

refleksi dan deskripsi. Catatan deskripsi merupakan data alami yang berisi tentang apa

yang dilihat, didengar, dirasakan, disaksikan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat atau penafsiran dari peneliti tentang fenomena yang dijumpai. catatan refleksi yaitu catatan yang memuat kesan, komentar dan tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai dan merupakan bahan rencana pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

2. Reduksi Data

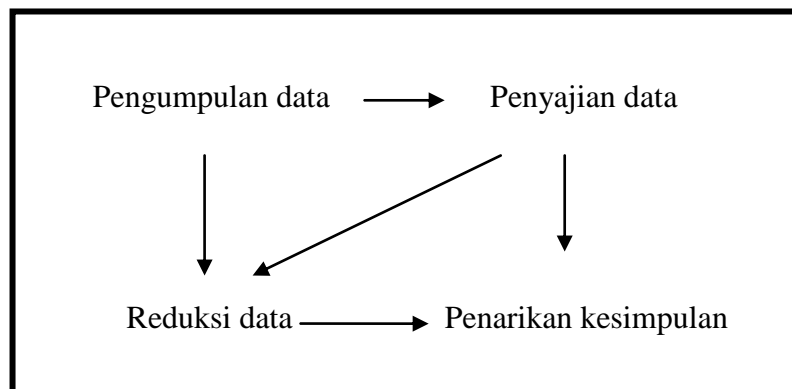
Reduksi data merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi. Cara reduksi data adalah dengan melakukan seleksi, membuat ringkasan atau uraian singkat, dan menggolongkan data kedalam pola-pola dengan membuat transkrip penelitian untuk mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuat bagian yang tidak penting dan mengatur agar dapat menarik kesimpulan.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun sehingga memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah peninjauan kembali catatan lapangan atau penguji kebenaran, kekokohan dan kecocokannya yang merupakan validitas dari penelitian tersebut.



H. Teknik Keabsahan Data

Untuk meningkatkan derajat kepercayaan data maka dalam penelitian ini dilakukan teknik pemeriksaan keabsahan data. Pelaksanaan teknis analisis data ini didasarkan pada kriteria tertentu (Lexy J. Moleong, 1996: 173-186). Ada empat kriteria yang digunakan yaitu, derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmaility*).

Keabsahan data dilakukan sejak memeriksa data menggunakan pemeriksaan kredibilitas. Untuk memperkuat kredibilitas hasil penelitian dilaksanakan kegiatan triangulasi, yaitu pengecekan terhadap data baik melalui sumber, teori, metode, dan penyidik (1996: 175). Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi metode pengumpulan data yaitu dengan melakukan

membandingkan data hasil pengamatan dengan data wawancara, membandingkan data wawancara dengan isi dokumen dan pengamatan yang berkaitan dengan variable penelitian. Data yang dipeoleh melalui wawancara dengan guru yang bertugas sebagai petugas perpustakaan dibandingkan dengan dokumen yang ada.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum

Penelitian ini dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal yang beralamat di jalan raya Babadan, Desa Demangharjo, Kecamatan Warureja, Kabupaten Tegal. Sekolah ini berdiri sejak tahun 1980. Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja memiliki luas tanah sebanyak 20450M dengan luas bangunan sekolah seluas 6.159M, halaman sekolah 9.201M, dan lapangan olah raga sebanyak 5.090M, serta sudah dipagar permanen seluas 500M.

Fasilitas yang dimiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal antara lain: (1) Koperasi, (2) Ruang UKS, (3) Ruang BP/BK, (4) Ruang Kepala Sekolah, (5) Ruang Ibadah, (6) Ruang Multimedia, dan (7) Perpustakaan.

Perpustakaan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal berukuran 7x9 M berada dalam kondisi baik, dengan fasilitas berupa: meja 11 buah, kursi 22 buah, almari dan rak buku sebanyak 10 buah. Perpustakaan ini memiliki koleksi buku antara lain:

1. Buku siswa/pelajaran (semua mata pelajaran)
2. Buku bacaan (misalnya novel, buku ilmu pengetahuan, dan teknologi dsb)
3. Buku referensi (misalnya kamus, ensiklopedia, dsb)
4. Jurnal

5. Majalah

6. Surat kabar

Koleksi buku yang ada di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal dapat dilihat melalui tabel di bawah ini.

Tabel 2
Koleksi Buku Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal

No	Golongan	Kode	Jumlah (eksemplar)
1	Karya umum	000	908
2	Filsafat	100	1.029
3	Agama	200	1.371
4	Ilmu social	300	2.825
5	Ilmu bahasa	400	1.355
6	Ilmu murni	500	1.575
7	Ilmu terapan	600	2.405
8	Kesenian, olahraga	700	1.825
9	Kesusasteraan	800	585
10	Sejarah, ilmu bumi	900	515
11	Riwayat hidup, fiksi	1000	624

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa koleksi buku perpustakaan di SMP Negeri 1 Warureja cukup banyak. Untuk koleksi buku paling banyak yaitu buku ilmu sosial sebanyak 2.825 eksemplar dan ilmu terapan sebanyak 2.405 eksemplar. Hal ini menunjukkan bahwa koleksi buku perpustakaan di SMP Negeri 1 Warureja banyak mendukung pembelajaran sekolah. Sedangkan paling sedikit koleksi buku perpustakaan di SMP Negeri 1 Warureja yaitu buku kesusasteraan sebanyak 585 eksemplar dan buku sejarah, ilmu bumi sebanyak 515 eksemplar.

Untuk mengelola perpustakaan dan sejumlah koleksi yang dimiliki maka dibentuklah petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan Unit

Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal berjumlah 4 orang yaitu 2 orang guru bahasa Indonesia dan 2 orang staf perpustakaan. Pengguna perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal meliputi semua guru, siswa dan karyawan sekolah. Sedangkan yang menjadi anggota adalah semua guru dan siswa yang belajar di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

B. Penyajian Data

1. Layanan Pemakai Perpustakaan Sekolah di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

Dari hasil wawancara antara peneliti dengan petugas perpustakaan diketahui layanan pemakai perpustakaan sekolah di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal adalah sebagai berikut:

Terdapat dua macam kegiatan pelayanan di perpustakaan sekolah Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan sekolah Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri Warureja, Tegal meliputi kegiatan pelayanan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Dalam pelayanan sirkulasi yang ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal terdapat 5 kegiatan

antara lain: peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan dan peraturan perpustakaan.

1) Peminjaman

Setiap anggota perpustakaan yang menggunakan fasilitas peminjaman harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Peminjaman buku maksimal 4 buku dengan berbagai bahan pustaka.
- b) Jangka waktu peminjaman ditentukan 1 buku 3 hari.
- c) Bagi yang meminjam buku untuk dibawa pulang, perlu memiliki kartu anggota.
- d) Jumlah buku yang dapat dibawa pulang ditetapkan dari perpustakaan dan batas waktu peminjaman ditetapkan.

Prosedur peminjaman di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal adalah sebagai berikut:

- a) Calon peminjam mencari buku yang dibutuhkannya. Sistem pelayanan yang digunakan di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal adalah sistem terbuka, artinya peminjamnya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku dirak-rak buku perpustakaan. Selanjutnya siswa dapat memilih dan mengambil sendiri buku pustaka yang disajikan sesuai dengan kepentingannya.
- b) Petugas bagian pelayanan peminjaman menerima buku sekaligus dengan tanda pengenalnya.

- c) Petugas menulis nomor induk peminjaman pada kartu buku, mengisi kolom pada tanggal kembali di kartu buku dengan cap tanggal sesuai batas waktu pengembalian.
- d) Petugas memberikan lembaran tanggal dan diberi paraf petugas.
- e) Kartu buku di masukan kedalam kantong peminjaman kemudian dikembalikan ke kotak masing-masing.
- f) Petugas memberi kartu pengenalan buku kepada peminjam.

2) Pengembalian

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses pengembalian antara lain: kartu buku, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman, dan cap tanggal. Sedangkan prosedur pengembalian buku di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal adalah sebagai berikut:

- a) Peminjam datang sendiri ke meja peminjaman/pengembalian dengan membawa buku yang dikembalikan.
- b) Petugas menerima dan memeriksa keutuhan fisik buku dan tanggal kembali harus sesuai dengan yang tertera pada lembaran tanggal.
- c) Petugas mengambil kantong peminjaman sesuai dengan nomor induk tertera pada lembaran tanggal.

3) Pemberian sanksi

Sanksi diberikan kepada para pengguna yang melanggar kedisiplinan dalam peminjaman buku. Di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal tidak ada pemberian sanksi. Bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku, petugas perpustakaan hanya memberikan teguran agar pada peminjaman selanjutnya siswa tidak terlambat lagi melakukan pengembalian buku.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan diketahui jumlah siswa yang terlambat mengembalikan buku dalam tiap harinya sejumlah 5 – 10 siswa, dengan rata-rata keterlambatan selama 1 minggu.

4) Penagihan

Para pengguna perpustakaan kadang-kadang sampai batas waktu pengembalian belum mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara mendatangi siswa yang belum mengembalikan buku yang telah dipinjamnya.

5) Peraturan perpustakaan

Peraturan perpustakaan dibuat oleh petugas perpustakaan yang harus ditaati oleh pengguna perpustakaan. Di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal petugas perpustakaan melakukan sosialisasi peraturan perpustakaan setiap sebulan sekali.

Petugas perpustakaan masuk ke kelas memberikan sosialisasi peraturan perpustakaan kepada siswa. Isi dari peraturan perpustakaan meliputi:

- a) Jam buka perpustakaan dilakukan pada istirahat I jam 09.15 – 09.30, istirahat II jam 11.00 - 11.15.
- b) Peminjam wajib memelihara dan menjaga buku yang dipinjam.
- c) Peminjam dilarang membuat coretan pada buku yang dipinjam.
- d) Peminjaman tidak diperkenankan memindahkan tangkapan buku yang dipinjamnya.
- e) Buku-buku referensi dan majalah-majalah hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

b. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah kegiatan yang berupa memberikan bimbingan kepada siswa dan guru yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat. Kegiatan referensi ini memberikan informasi singkat dan tepat kepada pembaca, yaitu informasi yang bersifat ilmiah untuk kepentingan riset. Selain itu, juga berupa studi maupun informasi lain yang sifatnya non ilmiah. Juga memberikan bimbingan kepada pembaca tentang bagaimana menggunakan dan mencari bahan pustaka atau informasi yang tersedia.

Pelayanan referensi di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal tidak hanya dilaksanakan di ruang

perpustakaan. Setiap sebulan sekali petugas perpustakaan masuk ke kelas-kelas untuk memberikan pelayanan referensi kepada siswa. Dengan adanya pelayanan referensi diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Layanan referensi yang biasa diberikan oleh petugas perpustakaan antara lain:

- 1) Memberikan pengertian mengenai macam koleksi perpustakaan dan isi informasi yang terkandung didalamnya.
- 2) Memberikan pengertian tentang cara menggunakan koleksi perpustakaan.
- 3) Memberikan pengertian dan menunjukkan hubungan penggunaan koleksi referensi dengan peningkatan proses belajar mengajar.
- 4) Memberikan bimbingan dalam memilih koleksi yang tepat untuk tujuan tertentu yang hendak dicapai.
- 5) Membantu para pemakai yang mengalami kesulitan dalam memilih dan menemukan koleksi yang dibutuhkan.
- 6) Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan oleh pengunjung perpustakaan sedapat mungkin dan sejelas mungkin.

Untuk melengkapi layanan referensi yang semakin meningkat, dibutuhkan adanya suatu layanan cepat dan tepat kepada pembaca. Untuk itu, maka perpustakaan sekolah membuat indek artikel. Indek adalah suatu daftar yang disusun menurut abjad tentang sesuatu topik yang memungkinkan untuk di ikuti. Indek diperlukan dalam mencari

lokasi artikel topik tersebut yang dimuat dalam majalah atau terbitan berkala.

Indek artikel yang dibuat oleh perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal antara lain:

- 1) Indek Artikel peraturan pemerintah dan perundang-undangan.
- 2) Indek Artikel majalah-majalah meliputi:
 - a) Berita ilmu pengetahuan dan teknologi
 - b) Ayah bunda
 - c) Anda
 - d) Joko lodang
 - e) Joyo boyo
- 3) Indek Artikel surat kabar
 - a) Harian Suara Merdeka
 - b) Harian Kompas

2. Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Sekolah oleh Guru dan Siswa di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

Dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan dan data hasil observasi di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal dapat diketahui tingkat pemanfaatan layanan perpustakaan sekolah Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

Pihak yang memanfaatkan perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal terdiri dari siswa, guru dan

karyawan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal. Pengguna dari guru biasanya memanfaatkan perpustakaan saat memerlukan buku tambahan atau buku dalam jumlah banyak untuk mendukung proses pembelajaran. Guru yang sering memanfaatkan perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal adalah guru bahasa Indonesia. Selain itu, ada juga guru bidang studi lain dan karyawan yang datang ke perpustakaan untuk membaca koran atau majalah.

Pelayanan perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal dibuka pada tiap jam istirahat sekolah yaitu pukul 09.15 – 09.30 dan pukul 11.00 – 11.15. Pelayanan perpustakaan dilayani oleh petugas perpustakaan yang berjumlah 4 orang, terdiri dari 2 orang guru bahasa Indonesia dan 2 orang pegawai khusus bagian perpustakaan.

Pengguna perpustakaan sebagian besar adalah siswa. Mereka datang ke perpustakaan untuk meminjam buku, membaca koleksi perpustakaan berupa koran, majalah atau buku ensiklopedi, dan ada juga yang memanfaatkan perpustakaan untuk belajar atau mengerjakan tugas.

Berikut ini data peminjaman buku oleh siswa di perpustakaan selama bulan Januari – April 2010.

Tabel 3
Data peminjaman buku di perpustakaan selama bulan Januari – April 2010

Bulan	Peminjam						Total	Rata-rata peminjam per hari
	Kelas 7		Kelas 8		Kelas 9			
	L	P	L	P	L	P		
Januari	39	60	42	68	55	80	344	13
Februari	30	50	40	45	35	52	252	10
Maret	40	50	30	40	45	60	265	10
April	25	60	35	70	40	50	280	11

Jumlah peminjam buku dan pengguna perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal setiap hari tidak tetap jumlahnya. Data hasil penelitian diketahui jumlah siswa yang meminjam buku di perpustakaan pada bulan Januari adalah 344, bulan Februari sebanyak 252, bulan Maret sebanyak 265 dan bulan april sebanyak 280 siswa. Dalam tiap harinya dengan jumlah siswa yang meminjam buku berkisar antara 10 – 13 siswa. Jumlah pengunjung berkisar antara 50 - 60 orang siswa.

Dari bulan Januari sampai bulan April peminjam buku di perpustakaan mengalami penurunan. Banyak faktor yang mempengaruhi penurunan peminjam buku di perpustakaan. Hal ini mengindikasikan bahwa pelayanan perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal belum baik. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan dan peningkatan layanan perpustakaan agar siswa merasa nyaman berada di perpustakaan dan banyak yang meminjam buku.

C. Pembahasan

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lingkungan sekolah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana untuk membantu para siswa dalam belajar, dalam rangka menambah wawasan keilmuan dan pengetahuan bagi para siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui layanan pengguna perpustakaan sekolah di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal dan mengetahui pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

1. Layanan Pengguna Perpustakaan Sekolah di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

Pelayanan pengguna adalah kegiatan memberikan pelayanan dan bantuan kepada pengguna, agar mendapatkan informasi yang diperlukan dari perpustakaan. Layanan pengguna perpustakaan sekolah di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan referensi.

Pelayanan sirkulasi meliputi kegiatan pelayanan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Sedangkan pelayanan referensi adalah kegiatan yang berupa memberikan bimbingan kepada siswa dan guru yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat. Dalam pelayanan sirkulasi yang ada di Unit Pelaksana Teknis

Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal terdapat 5 kegiatan antara lain: peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan dan peraturan perpustakaan.

Sistem pelayanan yang digunakan di SMP Negeri 1 Warureja adalah sistem terbuka, artinya peminjam dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku dirak-rak buku perpustakaan. Pelayanan perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan kepada seluruh pengguna perpustakaan baik guru, karyawan maupun siswa.

Pelayanan pengguna perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, dibedakan antar guru dan siswa.

a. Bagi Guru

Pelayanan yang diperoleh guru sama dengan pelayanan yang diperoleh siswa. Untuk peminjaman buku yang digunakan di dalam sekolah, atau digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran, guru dapat meminjam buku sejumlah siswa dan menuliskannya dalam buku peminjaman perpustakaan. Setelah pelaksanaan pembelajaran usai, guru diharapkan langsung mengembalikan buku tersebut ke perpustakaan dan apabila guru akan meminjam buku untuk dibawa ke rumah, maka peraturan peminjaman buku adalah peminjaman selama 3 hari untuk 1 buku dan maksimal peminjaman adalah 4 buku.

b. Bagi Siswa

Karena sebagian besar Pengguna perpustakaan adalah siswa, maka siswa diberikan keleluasaan dalam memanfaatkan perpustakaan

sekolah, baik untuk belajar, melihat koleksi perpustakaan maupun mencari bahan pustaka yang hendak dipinjam. Di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal siswa diperkenankan meminjam buku perpustakaan untuk dibawa ke rumah sebanyak 4 buah dengan jangka waktu pinjaman 1 buah buku selama 3 hari. Bagi siswa yang mengembalikan buku melewati batas waktu peminjaman tidak dikenakan denda, namun hanya mendapat teguran dari petugas perpustakaan. Hal ini dilakukan agar tidak membebani siswa, juga agar siswa senang meminjam buku di perpustakaan sekolah.

Selain itu apabila buku perpustakaan yang dipinjam siswa mengalami kerusakan, maka siswa mendapatkan teguran agar siswa dapat bertanggung jawab menjaga kebersihan dan kerapian buku. Serta apabila buku yang dipinjam siswa hilang, siswa disuruh mengganti buku tersebut atau mengganti sejumlah uang sesuai dengan harga buku.

2. Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Sekolah oleh Guru dan Siswa di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

Pemanfaatan layanan perpustakaan sekolah oleh guru dan siswa di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal dapat dikatakan cukup baik. Pelayanan perpustakaan dilayani pada jam istirahat yaitu pukul 09.15 – 09.30 dan pukul 11.00 – 11.15. Pelayanan

perpustakaan dilayani oleh 4 orang petugas perpustakaan terdiri dari 2 orang guru bahasa Indonesia dan 2 orang pegawai khusus perpustakaan. Pihak yang memanfaatkan perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal terdiri dari siswa, guru dan karyawan di Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal. Siswa merupakan pihak yang paling banyak menggunakan layanan perpustakaan sekolah.

Guru memanfaatkan layanan perpustakaan saat memerlukan buku tambahan atau buku dalam jumlah banyak untuk mendukung proses pembelajaran. Selain itu ada juga guru dan karyawan yang datang ke perpustakaan untuk membaca koran atau majalah.

Jumlah peminjam buku dan pengguna perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal setiap hari tidak tetap jumlahnya. Dalam tiap harinya jumlah pengunjung berkisar antara 50 – 60 orang siswa dengan jumlah siswa yang meminjam buku berkisar antara 10 – 13 siswa. Menurut petugas perpustakaan, pada masa-masa menjelang mid semester dan THB jumlah pengunjung dan pengguna perpustakaan mengalami peningkatan. Pada jam-jam istirahat banyak siswa yang datang ke perpustakaan untuk belajar bersama.

Data hasil penelitian menunjukkan bahwa jumlah pengunjung perpustakaan selama bulan Januari sampai dengan April 2010 mengalami penurunan. Hal ini dapat disebabkan oleh pelayanan yang kurang baik dari petugas perpustakaan. Dengan jumlah petugas perpustakaan yang

terbatas yaitu hanya 4 orang belum mampu untuk memberikan pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi yang memadai kepada pengguna perpustakaan Unit Pelaksana Teknis Daerah SMP Negeri I Warureja, Tegal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data hasil penelitian dan pembahasan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Layanan pengguna perpustakaan di UPTD SMP Negeri I Warureja, Tegal berupa pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Pelayanan perpustakaan dilayani pada jam istirahat yaitu pukul 09.15 – 09.30 dan pukul 11.00 – 11.15.
2. Siswa merupakan pihak yang paling banyak menggunakan layanan perpustakaan sekolah. Jumlah petugas perpustakaan masih minim dan jumlah buku di perpustakaan banyak, maka pelayanan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap siswa masih kurang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diberikan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya jumlah siswa yang menggunakan pelayanan perpustakaan, maka perlu dilakukan penambahan jumlah petugas perpustakaan. Hal ini juga dilakukan agar dapat meningkatkan kegiatan pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi guna mendukung kegiatan pengelolaan perpustakaan.

2. Perlu dibuat peraturan tentang penataan koleksi buku di perpustakaan karena masih banyak buku-buku yang setelah dipakai tidak dikembalikan lagi sesuai dengan jenis bukunya sehingga para pemakai kesulitan dalam mencari buku yang dibutuhkan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini tidak terlepas dari keterbatasan. Keterbatasan dalam penelitian ini adalah subyek penelitian hanyalah petugas perpustakaan dan guru yang bertugas untuk mengelola perpustakaan. Karena berbagai keterbatasan yang dimiliki oleh peneliti maka dalam penelitian ini tidak menyertakan siswa dalam subyek penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaeruddin. (2002). *Pengenalan perpustakaan sekolah*. Buletin pusat perbukuan Vol. 738-41.
- Dady P. Rahmananta. (2002). *Ingin menjadikan perpustakaan sebagai Tempat Hiburan*. Buletin pusat perbukuan Vol.7.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Ibrahim Bafadal. (1992). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung : Bumi Aksara
- Ida P. Priyanto. (2003). *Arti dan Fungsi perpustakaan sekolah di Yogyakarta*. Yogyakarta : Panitia Lokakarya pengembangan Perpustakaan sekolah.
- Lasa Hs. (1995). *Jenis-jenis pelayanan informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Gajah Mada University Pers.
- Lexy J Moleong. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosda Karya.
- Mathew B Miles dan A.Michael Huberman. *Analisis Data Kualitatif, (Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi)*. (2007). Jakarta : UI Press.
- Mulyani A. Nurhadi. (1987). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Andi offset.
- _____ (1993). *Administrasi Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Yayasan Kartika Willis.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen pendidikan*. Bandung : Rosda Karya.
- Noerhayati. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung : Alumni.
- Noerhayati Sudibyo. (1989). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung : Rosda Karya
- Sulistyo Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pusaka Utama.
- Sumardji P. (1998). *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta : Kanisius.

- Rasianah Gobel. (1997). *Sistem Layanan Terpusat Perpustakaan Sekolah (LPTS). Media (Pustakawan) Media Komunikasi antar Pustakawan. Vol IV Nomor 1 hal.25.*
- Ricky W. Griffin. (1990). *Management*, Boston : Houghton Mifflin Company.
- Slamet Raharjo. (1998). *Guru dan Permasalahan Minat Baca Anak Didik Informasi Pengembang Apresiasi Perpustakaan. Vol IX Nomor 17 hal.10*
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Suharsimi Arikunto. (1993). *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- _____ (1993). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Bina Aksara.
- _____ (2005). *Manajemen Penelitian: Edisi Revisi*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sumadi suryabrata.(2003). *Metode Penelitian*. Jakarta : Grafindo.
- Sutjipto. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Raja Grafindo.
- Tatang M. Amirin. (1990). *Penyusunan Rencana Penelitian*. Jakarta : Rajawali.
- Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional. *Tentang Standar Pendidikan Nasional*. Jakarta : Depdiknas.

LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

1. Sistem pelayanan apa yang digunakan diperpustakaan sekolah?
2. Apakah petugas perpustakaan menentukan jumlah buku yang boleh dipinjam?
3. Berapakah jumlah buku yang dipinjam guru dan murid?
4. Apakah petugas perpustakaan menentukan jangka waktu peminjaman?
5. Berapa lamakah jangka waktu peminjaman buku?
6. Apakah perpustakaan sekolah yang ada buka dari pagi dan siang? kapan perpustakaan ini dibuka?
7. Apakah petugas perpustakaan melayani pendaftaran anggota?
8. Apakah petugas perpustakaan menyediakan formulir pendaftaran anggota perpustakaan sekolah?
9. Apakah petugas perpustakaan memberikan penjelasan tentang tata tertib perpustakaan?
10. Apakah tata tertib yang ada sudah ditaati oleh para siswa?
11. Apakah petugas perpustakaan memberikan sanksi terhadap anak-anak yang terlambat mengembalikan buku? Seperti apa?
12. Bagaimana petugas perpustakaan menentukan besarnya denda bagi yang terlambat mengembalikan buku?
13. Apakah petugas perpustakaan menentukan judul buku pengganti bagi yang menghilangkan buku? Seperti apa?
14. Bagaimana petugas perpustakaan melakukan penagihan koleksi jika terlambat dikembalikan?
15. Apakah petugas perpustakaan membuat statistik /grafik tentang banyaknya pengunjung? Seperti apa?
16. Apakah perpustakaan sekolah memiliki buku induk untuk peminjaman koleksi perpustakaan sekolah? Seperti apa?
17. Apakah petugas perpustakaan melibatkan siswa dalam menjaga perpustakaan?

18. Apakah petugas perpustakaan yang ada pernah mengikuti pelatihan atau penataran tentang perpustakaan?
19. Siapakah yang menjadi petugas perpustakaan?
20. Upaya apa yang dilakukan sekolah supaya perpustakaan sekolah menjadi efektif?
21. Siapasaja yang terlibat dalam perpustakaan sekolah?
22. Apakah pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh kepala sekolah?

PERPUSTAKAAN
UPTD SMP N 1 WARUREJA
KABUPATEN TEGAL

Nama Pengarang :

Judul Buku :

No. Inventaris :

No	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Peminjam	Kls	Paraf
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

<p>PEPUSSTAKAAN UPTD SMP N 1 WARUREJA KABUPATEN TEGAL</p>	
--	--

PERPUSTAKAAN UPTD SMP NEGERI 1 WARUREJA
 Alamat : Jl. Raya Babadan, Demangharjo Kab. Tegal Telp. (0283) 3335360


STATISTIK : PEMINJAM
 BULAN : JANUARI
 TAHUN : 2010

TANGGAL	PEMINJAM						PEG & GURU	JUMLAH	
	KELAS 7		KELAS 8		KELAS 9			L	P
	L	P	L	P	L	P			
1		2	5	9	1	4	6	15	
2									
3									
4				5	1	3	1	8	
5	1			2	6	2	11	8	
6				2	1	4	1	6	
7									
8									
9	2	3		2	2	8	4	13	
10		3	1	4		2	1	9	
11			4	3		1	4	4	
12	2	11	1	5		2	3	18	
13	12	7	2	1			14	8	
14		5	1			5	2	10	
15		12		5		5		22	
16									
17		12		2		7		21	
18	4	21		12		1	5	35	
19		12		6		1	8	23	
20	5	10		3		4	5	17	
21	7	3		5		2	1	10	
22	11	11	2	4		5	13	20	
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Warureja, JANUARI 2010


 Mengetahui
 Kepala Sekolah
 Drs. MIFTAHURROHMAN
 NIP. 131835352

Koordinator Perpustakaan


 SUGIRI
 NIP. 500186635

PERPUSTAKAAN UPTD SMP NEGERI 1 WARUREJA
 Alamat : Jl. Raya Babadan, Demangharjo Kab. Tegal Telp. (0283) 3335360

STATISTIK : PEMINJAM

BULAN : FEBRUARI

TAHUN : 2010

TANGGAL	PEMINJAM						PEG & GURU	JUMLAH	
	KELAS 7		KELAS 8		KELAS 9			L	P
	L	P	L	P	L	P			
1									
2									
3		9		5		7		21	
4		8		5	6	1	6	14	
5		12		3		5		20	
6		12	1	3		4	2	19	
7									
8	1	9		7		1	1	17	
9	3	8		8		1	3	11	
10		12	1	3	2	3	3	16	
11	3	12		5		4	3	21	
12		13		2	2		2	15	
13		17		5	3	9	3	21	
14									
15		5	2	8			2	13	
16	7	10	3	5	3	2	13	13	
17	1			9		4	2	11	
18	2	1		6		4			
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

40 212 = 252

Warureja, Februari 2010


 Mengetahui
 Kepala Sekolah
 Drs. MIFTAHURROHMAN
 NIP. 131835352

Koordinator Perpustakaan


 SUGIRI
 NIP. 500186635

PERPUSTAKAAN UPTD SMP NEGERI 1 WARUREJA
 Alamat : Jl. Raya Babadan, Demangharjo Kab. Tegal Telp. (0283) 3335360

STATISTIK : PEMINJAM

BULAN : MARET

TAHUN : 2010

TANGGAL	PEMINJAM						PEG & GURU	JUMLAH	
	KELAS 7		KELAS 8		KELAS 9			L	P
	L	P	L	P	L	P			
1									
2									
3									
4									
5	20	17		12	3	7	23	36	
6	5	13					5	23	
7	11	10		9	2		13	19	
8			3	8	1	1	4	9	
9									
10									
11	2	4		3		5	2	12	
12									
13									
14									
15									
16									
17	2		5			3	7	3	
18									
19	1		4			1	5	1	
20									
21	4		2			6		12	
22	3		1		1		1	4	
23				8					
24	1	3			2	4	3	9	
25		9		5				14	
26		3			1	5	1	8	
27		8		2				10	
28	1	12				5	1	17	
29									
30									
31							65	165 = 230	

Warureja, MARET 2010



Koordinator Perpustakaan

SUGIRI
NIP. 500186635

PERPUSTAKAAN UPTD SMP NEGERI 1 WARUREJA
 Alamat : Jl. Raya Babadan, Demangharjo Kab. Tegal Telp. (0283) 3335360

STATISTIK : PEMINJAM
 BULAN : APRIL
 TAHUN : 2010


TANGGAL	PEMINJAM						PEG & GURU	JUMLAH	
	KELAS 7		KELAS 8		KELAS 9			L	P
	L	P	L	P	L	P			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13		3		3		7		13	
14						4		4	
15									
16									
17		2			1	3	1	5	
18				3		5		8	
19									
20		8		2		3		13	
21				3		4		7	
22		2		3		8		13	
23						4		4	
24									
25									
26									
27			2	2	1	4	3	6	
28				2		2		4	
29			7				7		
30	1	6		1	1	4	2	11	
31				1		6		7	

Warureja, APRIL 2010


 Mengetahui
 Kepala Sekolah

 Drs. MIFTAHURROHMAN
 NIP. 131835352

Koordinator Perpustakaan


 SUGIRI
 NIP. 500186635

PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah : LPTD SMPN 2 WARUREJA
2. No. Statistik Sekolah : 201032 818933
3. Tipe Sekolah : A1/A2/B1/B2/C1/C2
4. Alamat Sekolah : JL. RAYA BABADAN
: (Kecamatan) WARUREJA
: (Kabupaten/Kota) TEGAL
: (Propinsi) JAWA-TENGAH
(0283) 3335360
5. Telepon/HP/Fax :
6. Status Sekolah : Negeri/~~Swa~~ (coret yang tidak perlu)
7. Nilai Akreditasi Sekolah : B

8. Data Siswa 4 (empat tahun terakhir):

Th. Pelajaran	Jml Pendaftar (Cln Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Siswa	Rombel
2003/2004	409	363	8	338	7	276	6	977	21
2004/2005	409	375	9	350	7	315	7	1.090	23
2005/2006	428	391	9	364	8	332	7	1.087	24
2006/2007	479	411	9	368	8	340	8	1.119	24

9. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Kepala sekolah

		Nama	Jenis Kelamin		Usia	Pend. Akhir	Masa Kerja
			L	P			
1.	Kepala Sekolah	Drs. KHOPSIN, MM	✓	-	49	5.2	30
2.	Wakil Kepala Sekolah	MURDHMAN, S. Pd.	✓	-	43	5.1	21

b. Guru

1. Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru				Jumlah
		GT/PNS		GTT/Guru Bantu		
		L	P	L	P	
1.	S3/S2	1	-	-	-	1
2.	S1	9	8	3	9	29
3.	D-4	-	-	-	-	-
4.	D3/Sarmud	8	4	-	-	13
5.	D2	-	-	-	-	-
6.	D1	-	-	-	-	-
7.	≤ SMA/ sederajat	-	-	-	-	-
Jumlah		19	12	3	9	43

2. Jumlah guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan (keahlian)

No.	Guru	Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah
		D1/D2	D3/Samud	S1/D4	S2/S3	D1/D2	D3/Samud	S1/D4	S2/S3	
1.	IPA	-	1	5	-	-	-	-	-	6
2.	Matematika	-	3	3	-	-	-	-	-	6
3.	Bahasa Indonesia	-	2	4	-	-	-	-	-	6
4.	Bahasa Inggris	-	-	5	-	-	-	-	-	5
5.	Pendidikan Agama	-	-	3	-	-	-	-	-	3
6.	IPS	-	1	3	-	-	-	-	-	4
7.	Penjasorkes	-	1	-	-	-	-	-	-	1
8.	Seni Budaya	-	1	1	-	-	-	-	-	2
9.	PKn	-	-	2	-	-	-	-	-	2
10.	TIK/Keterangan	-	-	2	-	-	-	-	-	2
11.	BK	-	1	1	1	-	-	-	-	3
12.	Lainnya :	-	1	2	-	-	-	-	-	3
	Jumlah	-	11	31	1	-	-	-	-	43

3. Pengembangan kompetensi/profesionalisme guru

No.	Jenis Pengembangan Kompetensi	Jumlah Guru yang telah mengikuti kegiatan pengembangan Kompetensi/profesionalisme			
		Laki-laki	Jumlah	Perempuan	Jumlah
1.	Penataran KBK/KTSP	5		5	10
2.	Penataran Metode Pembelajaran (termasuk CTL)	1		1	2
3.	Penataran PTK	-		-	-
4.	Penataran Karya Tulis Ilmiah	-		-	-
5.	Sertifikasi Profesi/Kompetensi	-		-	-
7.	Penataran PTBK	-		-	-
8.	Penataran lainnya :	22		21	43

4. Prestasi guru

No.	Jenis lomba	Perolehan kejuaraan 1 sampai 3 dalam 3 tahun terakhir	
		Tingkat	Jumlah Guru
1.	Lomba PTK	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	-
2.	Lomba Karya tulis Inovasi Pembelajaran	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	-
3.	Lomba Guru Berprestasi	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	-
4.	Lomba lainnya:	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	-
		Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	-

c. Tenaga Kependidikan: Tenaga Pendukung

No.	Tenaga pendukung	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikannya						Jumlah tenaga pendukung Berdasarkan Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
		SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	PNS		Honorer		
								L	P	L	P	
1.	Tata Usaha	3	5	-	-	-	-	3	1	2	2	8
2.	Perpustakaan	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	1
3.	Laboran lab. IPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Teknisi lab. Komputer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Laboran lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
6.	PTD (Pend Tek. Dasar)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
7.	Kantin	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
8.	Penjaga Sekolah	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
9.	Tukang Kebun	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
10.	Keamanan	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1
11.	Lainnya:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		7	6	-	-	1	-	3	1	8	2	14

10. a) Data Ruang Belajar (Kelas)

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jml. ruang lainnya yg digunakan untuk r. Kelas (e)	Jumlah ruang yg digunakan u. R. Kelas (f) = (d+e)
	Ukuran $7 \times 9 \text{ m}^2$ (a)	Ukuran $> 63\text{m}^2$ (b)	Ukuran $< 63\text{m}^2$ (c)	Jumlah (d) = (a+b+c)		
Baik	16	1	-	16 ruang, yaitu	
Rusak ringan	5	-	-	5		
Rusak sedang	3	-	-	3		
Rusak Berat	2	-	-	2		
Rusak Total	-	-	-	-		

Keterangan kondisi:

Baik	Kerusakan < 15%
Rusak ringan	15% - < 30%
Rusak sedang	30% - < 45%
Rusak Berat	45% - 65%
Rusak Total	> 65%

b). Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi *)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	7x9	BAIK	6. Lab. Bahasa	1	7x9	BAIK
2. Lab. IPA	1	7x9	"	7. Lab. Komputer	1	7x9	"
3. Ketrampilan	1	7x9	"	8. PTD	1	7x9	"
4. Multimedia	1	7x9	"	9. Serbaguna/aula	1	7x9	"
5. Kesenian	1	7x9	"	10.			

c) Data Ruang Kantor

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi *)
1. Kepala Sekolah	1	7x9	BAIK
2. Wakil Kepala Sekolah	1	4x6	"
3. Guru	1	7x18	"
4. Tata Usaha	1	7x9	"
5. Tamu	1	7x4	"
Lainnya :	2	4x6	"

d) Data Ruang Penunjang

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Gudang	1	4x6	RS.	10. Ibadah	1	9x12	Baik
2. Dapur	-	-	-	11. Ganti	-	-	-
3. Reproduksi	-	-	-	12. Koperasi	1	4x6	Baik
4. KM/WC Guru	1	4x6	RS	13. Hall/lobi	-	-	-
5. KM/WC Siswa	3	4x6	RS	14. Kantin	2	4x6	Baik
6. BK	1	7x9	RS	15. Rumah Pompa/ Menara Air	-	-	-
7. UKS	2	4x6	RS	16. Bangsal Kendaraan	1	3x9	Baik
8. PMR/Pramuka	1	4x6	RS	17. Rumah Penjaga	2	4x6	RS.
9. OSIS	1	4x6	RS	18. Pos Jaga	1	3x3	Baik

11. Lapangan Olahraga dan Upacara

Lapangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi	Keterangan
1. Lapangan Olahraga				
a. Sepak Bola	1	100x100	Baik	
b. Volly Ball	1	20x20	Baik	
c. Bulu Tangkis	1	20x20	Baik	
d.				
e.				
2. Lapangan Upacara				

12. Kepemilikan Tanah	: Pemerintah/yayasan/pribadi/menyewa/menumpang*)
Status Tanah	: SHM/HGB/Hak Pakai/Akte Jual Beli/Hibah*)
Luas Lahan/Tanah	: 2.0.450 m ²
Luas Tanah Terbangun	: 6.159 m ²
Luas Tanah Siap Bangun	: 9.201 m ²
Luas Lantai Atas Siap Bangun	: 10.500 m ²

*) Coret yang tidak perlu

Lampirkan rencana tapak (*site plan*) sekolah skalatis (berskala) dengan ukuran kertas minimal A4.

B. Perabot (furniture) utama

a. Perabot ruang kelas (belajar)

No.	Jumlah ruang kelas	Perabot															
		Jumlah dan kondisi meja siswa				Jumlah dan kondisi kursi siswa				Almari + rak Buku/alat				Papan tulis			
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
	26	620	575	95	22	1143	1083	90	50	25	20	2	3	26	20	2	4

b. Perabot ruang belajar lainnya

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari + rak Buku/alat				Lainnya			
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
1.	Perpustakaan	11	7	2	2	22	20	1	1	10	0	1	1	2	1	1	-
2.	Lab. IPA	6	4	1	1	12	10	1	1	4	3	1	-	2	1	1	-
3.	Ketrampilan	6	4	1	1	12	10	1	1	4	3	1	-	2	1	1	-
4.	Multimedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Lab. bahasa	6	4	1	1	12	10	1	1	4	3	1	-	2	1	1	-
6.	Lab. Computer	6	4	1	1	12	10	1	1	4	3	1	-	2	1	1	-
7.	Serbaguna	6	4	1	1	12	10	1	1	4	3	1	-	2	1	1	-
8.	Kesenian	12	10	1	1	24	24	-	-	3	3	-	-	2	2	-	-
9.	PTD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Lainnya :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

c. Perabot Ruang Kantor

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari + rak Buku/alat				Lainnya			
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
1.	Kepala Sekolah	1	1	-	-	2	2	-	-	3	3	-	-	2	2	-	-
2.	Wk. Kepala Sekolah	1	1	-	-	2	2	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almarl + rak buku/alat				Lainnya			
		Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat	Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat	Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat	Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat
3.	Guru	36	29	7	-	36	25	11	-	25	19	6	-	10	9	1	-
4.	Tata Usaha	7	6	1	-	7	3	4	-	10	8	2	-	4	3	1	-
5.	Tamu	3	2	1	-	10	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Lainnya:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

d. Perabot Ruang Penunjang

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almarl + rak buku/alat				Lainnya			
		Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat	Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat	Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat	Jml	Baik	Rk. Ringan	Rk. Berat
1.	BK	2	2	-	-	4	3	1	-	2	2	-	-	-	-	-	-
2.	UKS	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
3.	PMR/Pramuka	2	2	-	-	4	4	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
4.	OSIS	2	2	-	-	4	4	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
5.	Gudang	2	2	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Ibadah	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-
7.	Koperasi	1	1	-	-	2	2	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-
8.	Hall/lobi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Kantin	2	2	-	-	8	8	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-
10.	Pos jaga	2	2	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Reproduksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Lainnya:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

14. Koleksi Buku Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
1.	Buku siswa/pelajaran (semua mata pelajaran)	4.150	2.114	2036
2.	Buku bacaan (misalnya novel, buku ilmu pengetahuan dan teknologi, dsb.)	5.227	420	4.807

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
3.	Buku referensi (misalnya kamus, ensiklopedia, dsb.)	206	14	192
4.	Jurnal	97	2	95
5.	Majalah	408	19	389
6.	Surat kabar	1.362	115	1.247
7.	Lainnya :	1.271	401	870
	Total	3.244	651	2.693

15. Fasilitas Penunjang Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah / Ukuran / Spesifikasi
1.	Komputer	20
2.	Ruang baca	1
3.	TV	2
4.	LCD	-
5.	VCD/DVD player	2
6.	Lainnya :	-

16. Alat/Bahan di Laboratorium/Ruang Keterampilan/Ruang Multimedia

No.	Alat/Bahan	Jumlah, kualitas, dan kondisi alat/bahan*)										
		Jumlah				Kualitas				Kondisi		
		Kurang dari 25% dr keb.	25%-50% dr keb.	50%-75% dr keb.	75%-100% dr keb.	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik	Rusak berat	Rusak ringan	Baik
1.	Lab. IPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Lab. Computer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Ketrampilan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	PTD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Kesenian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Multimedia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*) Lampirkan daftar alat pada laboratorium/ruang dengan spesifikasi teknisnya

17. Prestasi sekolah/siswa dua (2) tahun terakhir

a. Prestasi Akademik: NUAN

No.	Tahun Pelajaran	Rata-rata NUAN				
		Bhs Indonesia	Matematika	Bahasa Inggris	Jumlah	Rata-rata tiga mapel
1.	2004/2005	6,50	5,34	5,11	16,95	5,65
2.	2005/2006	7,84	5,65	5,71	19,20	6,40

Prestasi Akademik: Peringkat rerata NUAN

No.	Tahun Pelajaran	Peringkat								
		Tingkat Kecamatan (Rayon)			Tingkat Kab/Kota			Tingkat Propinsi		
		Sek. Negeri	Sek. Swasta	Sek. Negeri dan Swasta	Sek. Negeri	Sek. Swasta	Sek. Negeri dan Swasta	Sek. Negeri	Sek. Swasta	Sek. Negeri dan Swasta
1.	2004/2005	32	21	53	32	21	53	1061	94	1152
2.	2005/2006	32	21	53	32	21	53	1173	93	1266

b. Prestasi Akademik: Nilai Ujian Sekolah (US)

No	Mata Pelajaran	Rata-rata Nilai US	
		Tahun 2004/2005	Tahun 2005/2006
1	Pend. Agama Islam	7,84	6,84
2	Pend. Kewarganegaraan	7,22	6,48
3	IPA	6,72	5,56
4	IPS	6,68	6,17
5	Bahasa Jawa	6,96	5,48
6	Jata Pusana	6,96	5,21
7	Ketrampilan Yasa	6,74	6,31
8	Penjas kes	7,22	6,82
9	Kesenian	7,24	6,74
10			
11			

c. Angka Kelulusan dan Melanjutkan

No.	Tahun Ajaran	Jumlah Kelulusan dan Kelanjutan Studi				
		Jumlah Peserta Ujian	Jumlah Lulus	% Kelulusan	% Lulusan yang Melanjutkan Pendidikan	% Lulusan yang TIDAK Melanjutkan Pendidikan
1.	2004/2005	312	311	99,67%	40 0/0	60 0/0
2.	2005/2006	327	253	77,32%	42 0/0	58 0/0

d. Perolehan Kejuaraan/Prestasi Akademik: Lomba-lomba

No.	Nama Lomba	Tahun 2004/2005				Tahun 2005/2006			
		Juara ke:	Tingkat			Juara ke:	Tingkat		
			Kab/ Kota	Pro- pinsi	Nasio- nal		Kab/ Kota	Pro- pinsi	Nasio- nal
1.	SINOPSIS	-	-	-	-	2	Kab.	-	-
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

e. Perolehan Kejuaraan/Prestasi Non Akademik

No.	Nama Lomba	Tahun 2004/2005				Tahun 2005/2006			
		Juara ke:	Tingkat			Juara ke:	Tingkat		
			Kab/ Kota	Pro- pinsi	Nasio- nal		Kab/ Kota	Pro- pinsi	Nasio- nal
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

f. Jumlah dan prosentase siswa drop-out

No	Kelas	Jumlah dan prosentase siswa drop-out

No	Kelas	Jumlah	Prosentase (%)
3	IX	2	-
	Total (%)	7	4

g. Jumlah dan prosentase siswa yang TERANCAM *drop-out*

No	Kelas	Jumlah dan prosentase siswa terancam <i>drop-out</i>			
		2003/2004	2004/2005	2005/2006	2006/2007
1	VII	3	2	-	-
2	VIII	2	2	-	-
3	IX	2	-	-	-
	Total (%)	7	4	-	-

18. Sumber Dana 2 (dua) tahun terakhir

No	Sumber Dana	Tahun 2005/2006	Tahun 2006/2007
1.	Rutin	971.360.152	962.094.900
2.	APBD Kab/Kota	63862.000	221.548.000
3.	APBD Propinsi	200000.000	130.000.000
4.	BOS	352.188.000	376.164.750
5.	Komite Sekolah/Orang tua siswa (jumlah keseluruhan iuran bulanan dan sumbangan pendidikan bagi siswa baru)	190.690.000	
6.	School Grant	-	50.000.000
7.	Grant Pendidikan Kecakapan Hidup	-	-
8.	Subsidi Imbal Swadaya	-	-
	Lain-lain:	-	-
	Jumlah	1.778.108.152	1.739.807.730

19. Alokasi Dana 2 (dua) tahun terakhir

No.	Jenis pembiayaan	Tahun 2005/2006	Tahun 2006/2007
		(Rupiah)	(Rupiah)
1.	Investasi	141.250.000	130.000.000
2.	Operasional	469.748.000	424.110.244
3.	Personal	1.167.119.152	1.135.697.486
	Jumlah	1.778.108.152	1.739.807.730

20. Lain-lain

a. Alasan lulusan SMP tidak melanjutkan ke SMA/SMK/ sederajat

No	Alasan tak melanjutkan	Urutan alasan dari yang paling utama dengan memberi nomor 1 s.d. 9*)
1	SMA/SMK/ sederajat yang uda terlalu jauh/tak terjangkau	-
2	Tidak mampu memblayat	2
3	Transportasi sulit/mahal	-
4	Kondisi geografis (medan sulit)	-
5	Daerahnya terpencil	-
6	Pendidikan dipandang kurang penting	-
7	Bekerja	-
8	Menikah	-
9	Lain-lain, sebutkan:	-

b. Latar Belakang Sosial Ekonomi Orangtua Siswa

1). Pekerjaan orangtua/wali siswa

No.	Pekerjaan	Prosentase
1.	PNS	5
2.	TNI/POLRI	2
3.	Petani	33
4.	Swasta	35
5.	Nelayan	8
6.	Politisi (misalnya anggota DPR)	-
7.	Perangkat Desa	2
8.	Pedagang	15
...

2) Penghasilan orangtua/wali (gabungan kedua orangtua) siswa

No.	Penghasilan	Prosentase
1.	Kurang dari Rp.500.000,-	25
2.	Antara Rp.500.000,- s.d. Rp.1.000.000,-	35
3.	Antara Rp.1.000.000,- s.d. Rp.1.500.000,-	20
4.	Antara Rp.1.500.000,- s.d. Rp.2.000.000,-	18
5.	Lebih dari Rp.2.000.000,-	2

3) Tingkat kesejahteraan orangtua/wali siswa

No.	Tingkat kesejahteraan	Prosentase
1.	Pra sejahtera	40
2.	Sejahtera I	25
3.	Sejahtera II	15
4.	Purna sejahtera	20

4) Guru PKH (Keterampilan) di SMP yang bersangkutan

No	Nama lengkap (termasuk gelar)	Usia	Pendidikan		Status		Pengalaman kerja (tahun)	Gol.	Ket.
			Tertinggi	Jurusan	PNS, GTT, dsb)	Guru mapel			
1	S4BARDI	48	D2/ATI	PKK	PNS	-	22	IV/c	

5) Nara sumber PKH (Keterampilan) di sekitar SMP yang terjangkau

No	Nama lengkap (termasuk gelar)	Usia	Pendidikan		Pekerjaan	Bidang keahlian	Ketersediaan waktu	Ket.
			Tertinggi	Jurusan				

6) Mitra Pelaksanaan PKH

Sebutkan mitra di sekitar sekolah yang dapat dilibatkan dalam pelaksanaan PKH (Industri rumah tangga, pabrik, dsb.).

No	Nama mitra	Keterangan

7) Alat (Penunjang) Pelaksanaan PKH (Keterampilan)

Sebutkan sarana yang dapat (menunjang) pelaksanaan PKH (mesin jahit, alat masak, dsb.) yang sudah dimiliki oleh sekolah.

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi*)			
			Baik	Rusak ringan	Rusak sedang	Rusak berat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

8) Pengalaman Menyelenggarakan PKH

Bila sekolah telah menyelenggarakan PKH, sebutkan jenis, jumlah peserta, dan hasil evaluasi penyelenggaraan PKH tersebut oleh Direktorat PSMP dan/atau lembaga lainnya, termasuk SMP yang bersangkutan.

No.	Jenis PKH	Dilaksanakan sejak tahun	Jumlah peserta			Hasil evaluasi *)	Ket.
			2004/5	2005/6	2006/7		

*) Hasil evaluasi dinyatakan dengan sebutan *sangat baik, baik, cukup, kurang, buruk*.

21. INVENTARIS LABORATORIUM IPA

	Prasarana						
1	Ruang Praktek	1	-	✓	-	✓	RUSAK
2	Ruang Persiapan	1	-	✓	-	✓	
3	Ruang Penyimpanan alat dan bahan	1	-	✓	-	✓	
4	Ruang Gudang	-	-	-	-	-	
5	Meja Laboratorium	-	-	-	-	-	
6	Kursi Laboratorium	-	-	-	-	-	
7	Wastafel	8	-	✓	-	✓	
8	Saluran dan instalasi air bersih	1	-	✓	-	✓	
9	Saluran dan instalasi air kotor	1	-	✓	-	✓	
10	Saluran dan instalasi listrik	1	✓	-	✓	-	
11	Sirkulasi Udara	-	✓	-	✓	-)
12	Sistem pencahayaan	-	✓	-	✓	-	
	Alat Praktikum Fisika						
1	Kit Optik	3	✓	-	✓	-	
2	Kit Listrik	-	-	-	-	-	
3	Kit Mekanika	4	✓	-	✓	-	
4	Kit Panas dan Hidrostatika	-	-	-	-	-	
	Alat Penunjang Fisika						
1	GARPU TALA PADA KOTAK	-	-	-	-	-	
2	SLINKI	1	✓	-	✓	-	
3	METER DASAR 90	4	✓	-	✓	-	
4	CATU DAYA, Tegangan Rendah	1	✓	-	✓	-	
5	NERACA	2	✓	-	✓	-	
	Alat Praktikum Biologi						
1	TABUNG KAPILER	1	✓	-	✓	-	
2	RESPIROMETER	1	✓	-	✓	-	
3	KOTAK GENETIKA 5 warna	1	✓	-	✓	-	
4	MODEL, Otak Manusia	-	-	-	-	-	
5	MODEL, Mata Manusia	1	✓	-	✓	✓	
6	MODEL, Telinga Manusia	1	✓	-	✓	-	
7	MODEL, Torso Wanita	2	✓	-	✓	-	
8	MODEL, Jantung Manusia	1	✓	-	✓	-	
9	MODEL, Kulit Manusia	-	-	-	-	-	
10	MODEL, Ginjal Manusia	-	-	-	-	-	
11	MODEL, Tengkorak Manusia	1	-	✓	-	✓	
12	MIKROSLID, Junior Biologi	-	-	-	-	-	
13	MIKROSLID, Junior Biologi	-	-	-	-	-	
14	MIKROSLID, Biologi	5	-	-	-	-	
15	MIKROSLID, Biologi	5	-	-	-	-	
16	MIKROSLID, Biologi	5	-	-	-	-	
17	MIKROSLID, Biologi	5	-	-	-	-	
18	MIKROSLID, Mammalian	1	-	-	-	-	

No	Jenis	Jml	Kondisi		Kualitas/Fungsi		Keterangan
			Baik	Buruk	Layak	Tidak Layak	
19	MIKROSLID, Mammalian	-	-	-	-	-	
20	MIKROTOM SEDERHANA	-	-	-	-	-	
21	KUADRAT, fleksible Tipe Lipat	4	✓	-	✓	-	
22	EOSIN, BG 25 gr	-	-	-	-	-	
23	Iodine crystals (I2), BG, 500 g	-	-	-	-	-	
24	Calcium Oxide (Ca O), T, 500 g	-	-	-	-	-	
25	Sodium Hydroxide, T, 500 g, NA OH	-	-	-	-	-	
26	Penghubung Selang Bentuk Y	2	✓	-	✓	-	
27	Benedict, 500 ml	-	-	-	-	-	
28	Akuarium	1	✓	-	✓	-	
29	CAWAN PETRI	-	-	-	-	-	
30	GELAS KIMIA	1	✓	-	✓	-	
31	GELAS KIMIA	10	✓	-	✓	-	
32	KAKI TIGA	11	✓	-	✓	-	
33	KASA BAJA, Tahan Karat	3	-	-	✓	-	
34	JAM HENTI, dual dial	-	-	-	-	-	
35	PLAT TETES	-	-	-	-	-	
36	LUMPANG DAN ALU	8	✓	-	✓	-	
37	PIPA KACA	2	✓	-	✓	-	
38	PIPET TETES	20	✓	-	✓	-	
39	GELAS UKUR KACA 100 CC	8	✓	-	✓	-	
40	SUMBAT KARET 1 Lubang	-	-	-	-	-	
41	SUMBAT KARET 2 Lubang	3	✓	-	✓	-	
42	BATANG PENGADUK KACA	48	✓	-	✓	-	
43	STATIF Segi 4	10	✓	-	✓	-	
44	KLEM UNIVERSAL	12	✓	-	✓	-	
45	BOSS HEAD	-	-	-	-	-	
46	TABUNG REAKSI, Medium Wall, with rim	200	✓	-	✓	-	
47	TABUNG REAKSI, Medium Wall, with rim,	100	✓	-	✓	-	
48	PENJEPIT TABUNG REAKSI	10	✓	-	✓	-	
49	RAK TABUNG REAKSI	20	✓	-	✓	-	
50	Thermometer, -10-110 derajatC	20	✓	-	✓	-	
51	CHARTA, Hukum Mendel	-	-	-	✓	-	
52	CARTA, Sistem Transportasi	1	✓	-	✓	-	
53	CARTA, Sistem Pencernaan	1	✓	-	✓	-	
54	CARTA, Sistem Koordinasi	1	✓	-	✓	-	
55	CARTA, Sistem Saraf Manusia	1	✓	-	✓	-	
56	CARTA, Sistem Sirkulasi Darah Manusia	1	✓	-	✓	-	
57	CARTA, Sistem Pencernaan Manusia	1	✓	-	✓	-	
58	CARTA, Sistem Ekskresi Manusia	1	-	✓	-	✓	
59	CARTA, Sistem Koordinasi	1	✓	-	✓	-	
60	CARTA, Hewan purba dan situasi zaman purba	-	-	-	-	-	
61	CARTA, Perkembanganbiakan tumbuhan vegetatif	-	-	-	-	-	

No	Jenis	Jml	Kondisi		Kualitas/Fungsi		Keterangan
			Baik	Buruk	Layak	Tidak Layak	
62	CARTA, Perkembanganbiakan tumbuhan generatif	1	✓	-	✓	-	
63	CARTA, Perkembanganbiakan hewan tinggi generatif	-	-	-	-	-	
64	CARTA, Perkembanganbiakan hewan rendah generatif	-	-	-	-	-	
65	CARTA, Bagian Tubuh Tumbuhan	-	-	-	-	-	
66	CARTA, Daur hidup parasit (malaria)	-	-	-	-	-	
67	AUXANOMETER	-	-	-	-	-	
Alat Penunjang Biologi							
1	MIKROSKOP, Lanjutan	6	✓	-	✓	-	
2	MIKROKOP, untuk siswa	20	-	✓	-	✓	11 Rusak
2	PEMELIHARAAN MIKROSKOP	-	-	-	-	-	
3	KACA PENUTUP	10	✓	-	✓	-	
4	KACA BENDA	6	✓	-	✓	-	
5	KACA PEMBESAR	8	✓	-	✓	-	

22. INVENTARIS PERALATAN LABORATORIUM BAHASA

No	Peralatan	Jml	Kondisi		Kualitas/Fungsi		Keterangan
			Baik	Buruk	Layak	Tidak Layak	
1	Master console						
2	Booth siswa						
3	Headset siswa						
4	Room speaker						
5	TV						
6	Komputer						
7	Kursi guru						
8	Kursi siswa						
9	Almari/rak						
10	Papan tulis						
11	AC/kipas angin/exhaust fan						
	Lainnya:						

23. INVENTARIS LABORATORIUM KOMPUTER

No	Jenis	Jml	Kondisi		Kualitas/Fungsi		Keterangan
			Baik	Buruk	Layak	Tidak Layak	
Prasarana							
1	Ruang Praktek	1	-	-	-	-	
2	Ruang Persiapan	-	-	-	-	-	
3	Ruang Penyimpanan	1	-	-	-	-	
4	Ruang Gudang	-	-	-	-	-	
5	Meja Laboratorium Komputer	20	20	-	20	-	
6	Kursi Laboratorium Komputer	20	20	-	20	-	
7	Saluran dan Instalasi listrik	1	1	-	1	-	
8	Sirkulasi Udara	-	-	-	✓	-	Kipas Angin/AC*)
9	Sistem pencahayaan	-	-	-	✓	-	
10	Komputer saling terhubung dengan jaringan	20	16	4	16	4	
11	Jaringan internet	-	-	-	-	-	Alamat?
12	Ketersediaan Daya Listrik	3000 Watt					
Alat Praktikum Komputer							
1 Komputer							
a	Intel Pentium I	-	-	-	-	-	
b	Intel Pentium II	13	-	-	-	-	
c	Intel Pentium III	6	-	-	-	-	
d	Intel Pentium IV	1	-	-	-	-	
e	Lainnya	-	-	-	-	-	
2 Printer							
a	Dot Matriks A4	1	-	-	-	-	
b	Dot Matriks A3	-	-	-	-	-	
c	Ink Jet A4	2	-	-	-	-	
d	Ink Jet A3	-	-	-	-	-	
e	Color Ink Jet	-	-	-	-	-	
f	Laser Jet A4	-	-	-	-	-	
g	Laser Jet A3	-	-	-	-	-	
h	Color Laser Jet	-	-	-	-	-	
3 Scanner							
4 Stabilizer							
5 Perangkat Lunak							
Sebutkan Perangkat Lunak yang dimiliki sekolah		1	MS Word		✓	-	
		2	W.P. Excel		✓	-	
		3				
		4				
		5				
		Lainnya					

No	Jenis	Jml	Kondisi		Kualitas/Pungsi		Keterangan
			Baik	Buruk	Layak	Tidak Layak	
e	Sumber Daya Manusia	57	57	-	-	-	
						Jumlah	
a	Berapa orang guru yang menguasai komputer?					7	
b	Berapa orang staf yang menguasai komputer?					6	
c	Berapa orang guru/staf yang pernah belajar komputer (kursus/kuliah/dll)?					12	
d	Berapa Tenaga Teknis/Laboran komputer					3	

Kepala Sekolah
 N. Z. Warureja
 Kabupaten/Kota Tegal
 UPTD SMP N 1
 WARUREJA
 NIP. 120571809



DEPDIKNAS

Sebelum mengisi bacalah Pedoman Pengisian Laporan Individu SM (PLI-SM)

TAHUN PELAJARAN : 2009 / 2010

LI-SM

KEADAAN 31 JULI : 2009

KODE KECAMATAN : 0203 (Diisi oleh petugas kabupaten/kota)

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nomor Statistik Sekolah/Madrasah (NSS/NSM) : 201032010003 NPSN : 20352319

1. a. Nama Sekolah / Madrasah : UPTD SMP N 1 WARUREJA

b. Kelompok (Khusus SMK) : 1=Pertanian dan Kehutanan 5=Parwisata
 2=Teknologi dan Industri 6=Seni dan Kerajinan
 3=Bisnis dan Manajemen 7=Kesehatan
 4=Kesejahteraan Masyarakat 8=Kelautan
(pilihan dengan tanda dan dapat memilih lebih dari satu)

2. Alamat

a. Jalan : JL RAYA BABADAN

b. Desa / Kelurahan : DEMANGHARJA
 1=Desa 2=Kelurahan

c. Klasifikasi Geografis : 1=Terpencil 2=Daerah Sulit 3=Pedesaan 4=Perkotaan

d. Kecamatan : WARUREJA

e. Kabupaten / Kota : TEGLAL
 1=Kabupaten 2=Kota

f. Provinsi : JAWA TENGAH

g. Kode Pos : 52183

h. Kode Area - No. Telepon : (0203) 3335360
 Kode Area - No. Fax : ()

E-mail : -
 Website : -

i. Jarak Sekolah sejenis / setingkat terdekat : 3 Km

3. Sekolah Dibuka Tahun : 1980

4. Tahun terakhir Sekolah ini direnovasi :

5. Status Sekolah : 1=Negeri 2=Swasta

6. a. Akreditasi : 1=A 2=B 3=C 4=Belum Terakreditasi

b. SK Akreditasi Terakhir (Nomor/Tanggal SK) : / - -

7. Klasifikasi Sekolah : 1=SSN 2=SBI 3=Mandiri

8. Kategori Sekolah (Khusus SMP) : 1=SMP Satu Atap 2=Biasa

9. Waktu Penyelenggaraan : 1=Pagi 2=Siang 3=Kombinasi

10. Tempat Penyelenggaraan Praktik (Khusus SMK) : 1=Sekolah Sendiri 2. Tempat lain,

11. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Khusus SMK) : 1=Lembaga Pemerintah, jumlah
 2=Lembaga Swasta, jumlah
 3=Gabungan, jumlah
 4=Tidak Ada

12. a. No/Tanggal SK Terakhir Status Sekolah : / - -
 b. Keterangan SK : 1= Pemutihan 3=Alih Fungsi 5=Perubahan Nama
 2= Penegerian 4=Sekolah Baru

13. Apakah Sekolah ini menyelenggarakan program inklusif? 1= Ya, sebutkan kodenya (untuk mengisi kodenya lihat pedoman pengisian PLI-SM)
 2= Tidak

Bila sekolah mengalami perubahan, isi butir 14 dengan identitas sekolah lama. Tetapi bila tidak ada, lewati butir 14 dan langsung isi butir 17.

14. Sebelum SK pada butir 12

a. Nomor Statistik Sekolah :

b. Nama Sekolah :

c. Status Sekolah : 1=Negeri 2=Swasta

d. Alamat Sekolah :

e. Kecamatan :

f. Kab/Kota :

g. Provinsi :

15. SK/Izin Pendirian Sekolah dari Kanwil/Disdik/Depag *) / - -
 (Nomor/Tanggal SK)

16. Akreditasi lama : 1=Disamakan 2=Diakui 3=Terdaftar 4=Belum Terakreditasi

*) Coret yang tidak perlu

17. Nama Yayasan/ Penyelenggara Sekolah/ Madrasah : **PEMERINTAH DAERAH**

a. Alamat

1) Jalan : **JL RAYA BABADAN KAB TEغال**

2) Desa/ Kelurahan : **DEMANHARJA**

3) Kecamatan : **WARUREJA**

4) Kabupaten/ Kota : **TEغال**

5) Provinsi : **JAWA TENGAH**

6) Nomor Telepon : **(0283) 3335360**

b. Akte Pendirian (No. Akte / Tanggal Akte) : _____ / _____ - _____ - _____

c. Kelompok Yayasan : 1=Aisyiah 5=MPPK 9=YPLP PGRI
 2=MPK Muhammadiyah 6=MNPK 10=Lainnya, sebutkan
 3=LP Ma'anif 7=Perwari
 4=ML Taman Siswa 8=Dharma Pertiwi

2. SISWA, KELAS (ROMBONGAN BELAJAR), DAN NILAI UJIAN NASIONAL (NILAI UN)

1. Rata-rata Nilai Ujian Nasional (UN) / Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) dari Siswa Baru Tingkat I yang diterima : **06,07**

2. a. Rencana dan Pendaftar menurut Jenis Kelamin

Rencana Penerimaan	Pendaftar		
	L	P	L+P
(1)	(2)	(3)	(4)
360	262	231	493

b. Siswa Baru Tingkat I yang diterima menurut Sekolah Asal dan Jenis Kelamin

SD		MI		SMP		MTs		Paket A/B *		Jumlah	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
193	159	7	6							200	165

*) Coret yang tidak perlu

c. Siswa Baru Tingkat I menurut Umur dan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Umur							Jumlah
		≤ 11	12	13	14	15	16	> 17	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Laki-laki		40	115	45				200
2.	Perempuan		30	102	25				165
	Jumlah		70	217	70				365

3. Siswa Menurut Tingkat dan Agama

No.	Tingkat	Islam	Protestan	Katolik	Hindu	Budha	Konghuchu	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	I	370						370
2.	II	349						349
3.	III	379						379
4.	IV (Khusus SMK)							
	Jumlah							1098

4. a. Kelas (Rombongan Belajar) dan Siswa menurut Tingkat dan Jenis Kelamin tiap Program Pengajaran (SMP/MTs dan SMA/MA) 1)

No.	Program Pengajaran	Tingkat I				Tingkat II		Tingkat III		Jumlah			
		Romb. Belajar	Siswa		Romb. Belajar	Siswa		Romb. Belajar	Siswa		Romb. Belajar	Siswa	
			L	P		L	P		L	P		L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Umum	9	205	165	9	171	170	9	179	200	27	555	543
2.	Bahasa												
3.	IPA												
4.	IPS												
	Jumlah	9	205	165	9	171	170	9	179	200	27	555	543

1) SMP/MTs hanya mengisi baris nomor 1, Program Pengajaran Umum

7. Peserta Ujian Nasional dan Lulusan Tahun lalu menurut Jenis Kelamin tiap Program Studi dari Sekolah/Madrasah ini

No.	Program Studi/ Program Keahlian	Kode Program Studi /Program Keahlian **)	Peserta			Lulusan		
			L	P	L + P	L	P	L + P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	UMUM		146	173	319	146	171	317
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							

*) Disajikan pelugas pendataan Dinas Pendidikan setempat.

8. Nilai Ujian Nasional tiap Mata Pelajaran Tahun lalu

a. SMP/MTs

No.	Mata Pelajaran	Nilai Rata-rata
(1)	(2)	(3)
1.	Bahasa Indonesia	7,24
2.	Bahasa Inggris	5,93
3.	Matematika	7,96
4.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	7,63
Rata-rata semua mata pelajaran		7,20

b. SMA (Bahasa, IPA, IPS), IMA, dan SMK

No.	Mata Pelajaran	Nilai Rata-rata
(1)	(2)	(3)
1.	Bahasa Indonesia	
2.	Bahasa Inggris	
3.	Matematika	
4.	Fisika	
5.	Kimia	
6.	Biologi	
7.	Ekonomi	
8.	Sosiologi	
9.	Geografi	
10.	Bahasa Asing pilihan	
11.	Sejarah Budaya (Antropologi)	
12.	Sastra Indonesia	
13.	Ilmu Tafsir	
14.	Ilmu Hadits	
15.	Tasauf / Ilmu Kalam	
16.	Kompetensi Keahlian Kejuruan	
Rata-rata semua mata pelajaran		

C. FASILITAS

1. Keliling tanah seluruhnya = 20450 m, yang sudah dipagar permanen (termasuk pagar hidup) = 500 m

2. Luas Tanah/Persil yang Dikuasai Sekolah menurut Status Kepemilikan dan Penggunaan

Status Kepemilikan	Luas Tanah Seluruhnya (M ²)	Penggunaan (M ²)				
		Bangunan	Halaman/Taman	Lap. Olahraga	Kebun	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Milik	Sertifikat	20450	6159	9201	5090	
	Belum Sertifikat					
Bukan Milik						

3. Buku dan-Alat Pendidikan tiap Mata Pelajaran

No.	Mata Pelajaran	Buku						Alat Pendidikan		
		Pegangan Guru		Teks Siswa		Penunjang		% Peraga thd. Kebutuhan Standar	Praktik (Paket)	Multime- dia
		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	PPKn/Pendidikan Kewarganegaraan	3	6	3	466					
2.	Pendidikan Agama ⁴⁾	3	6	3	150					
3.	Bahasa dan Sastra Indonesia	3	6	3	503					
4.	Bahasa Inggris	3	6	3	510					
5.	Sejarah Nasional dan Umum	3	6	3						
6.	Pendidikan Jasmani	3	6							

No.	Mata Pelajaran	Buku						Alat Pendidikan			
		Pegangan Guru		Teks Siswa		Penunjang		% Peraga thd. Kebutuhan Standar	Praktik (Paket)	Multime- dia	
		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
7.	Matematika	3	6	3	735						
8.	IPA (Khusus SMP/MTs)	3	6	3	1100						
	a. Fisika										
	b. Biologi										
	c. Kimia										
9.	IPS (Khusus SMP/MTs)	3	3	3	150						
	a. Ekonomi										
	b. Sosiologi										
	c. Geografi										
	d. Sejarah Budaya										
	e. Tata Negara										
	f. Antropologi										
10.	Teknologi Informatika Komputer	3	3	3	150						
11.	Pendidikan Seni										
12.	Bahasa Asing Lain										
13.	Bimbingan dan Penyuluhan	1	2								
14.	Muatan Lokal	3		3	150						
15.	Kerajinan Tangan dan Kesenian										
16.	Kompetensi Keahlian Kejuruan ²										

4). Untuk madrasah, buku Pendidikan Agama Islam dihitung menurut 5 sub mata pelajaran (Al-Qur'an/Hadits, Aqidah/Akhlak, Fiqih, SKI, Bhs. Arab) supaya dituliskan pada kertas lain dengan format yang sama dan dilampirkan

5). Khusus SMK, mata pelajaran yang tidak tercantum dalam tabel C.3. supaya dituliskan pada kertas lain dengan format yang sama dan dilampirkan

4. Perlengkapan

a. Perlengkapan Kegiatan Administrasi

Komputer/Laptop TU	Printer TU	Mesin			Brankas	Filing Cabinet/ Lemari	Meja TU	Kursi TU	Meja Guru	Kursi Guru
		Ketik	Stensil	FotoCopy						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4	4	3	1		1		7	7	36	23

b. Perlengkapan Kegiatan Belajar Mengajar (ruang teori dan praktek)

Komputer/Laptop	Printer	LCD	Lemari	TV/Audio	Meja Siswa	Kursi Siswa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21	1	1	3	1	56	112

5. Ruang menurut Jenis, Status Pemilikan, Kondisi dan Luas

No.	Jenis Ruang	Milik						Bukan Milik		
		Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat		Jml	Luas (M ²)	
		Jml	Luas (M ²)	Jml	Luas (M ²)	Jml	Luas (M ²)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1.	Ruang Teori / Kelas	29	1027							
2.	Laboratorium IPA	1	126							
3.	Laboratorium Kimia									
4.	Laboratorium Fisika									
5.	Laboratorium Biologi									
6.	Laboratorium Bahasa									
7.	Laboratorium IPS									
8.	Laboratorium Komputer	1	63							
9.	Laboratorium Multimedia									
10.	Ruang Perpustakaan	1	126							
11.	Ruang Keterampilan					1	126			
12.	Ruang Serba Guna					1	126			

No.	Jenis Ruang	Milik						Bukan Milik	
		Baik		Sedang		Rusak Berat		Jml	Luas (M ²)
		Jml	Luas (M ²)	Jml	Luas (M ²)	Jml	Luas (M ²)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
13.	Ruang UKS			1	9				
14.	Ruang Praktik Kerja								
15.	Bengkel								
16.	Ruang Diesel								
17.	Ruang Pameran								
18.	Ruang Gambar								
19.	Koperasi / Toko	1	21						
20.	Ruang BP/BK	1	20						
21.	Ruang Kepala Sekolah	1	34						
22.	Ruang Guru								
23.	Ruang TU								
24.	Ruang OSIS	1	19						
25.	Kamar Mandi / WC Guru					2	72		
26.	Kamar Mandi / WC Siswa					0			
27.	Gudang					1	21		
28.	Ruang Ibadah	1	100						
29.	Rumah Dinas Kepala Sekolah								
30.	Rumah Dinas Guru								
31.	Rumah Penjaga Sekolah					2	72		
32.	Sanggar MGMP								
33.	Sanggar PKG								
34.	Asrama Siswa								
35.	Unit Produksi								
36.	Ruang Multimedia	1	63						
37.	Ruang Pusat Belajar Guru / Olahraga								

6. Penggunaan Laboratorium

Rata-rata penggunaan Lab. tiap minggu	IPA	Kimia	Fisika	Biologi	Bahasa	IPS	Komputer	Multimedia
	4 Jam						27 Jam	12 Jam

D. KETENAGAAN

1. Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi menurut Status Kepegawaian, Golongan, dan Jenis Kelamin

Jabatan	Status Kepegawaian																Jumlah ²⁾	
	Tetap										Tidak Tetap		Bantu Pusat		Bantu Daerah			
	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Yayasan		L	P	L	P	L	P		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Ka. Sek.							0	1									0	1
Guru				1	1	1	2	0	0			0	2				4	
Admin	2		4	1							0	5	0	1			1	3

5) Jumlah Ka. Sek. dan guru lajur L + P harus sama dengan jumlah pada baris/lajur jumlah butir D.2.

2. Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi menurut Kelompok Umur dan Masa Kerja Seluruhnya

Jabatan	Kelompok Umur (tahun)							Masa Kerja Seluruhnya (tahun)											
	< 20	20-29	30-39	40-49	50-59	> 59	Jumlah ²⁾	< 5	5-9	10-14	15-19	20-24	> 24	Jumlah ²⁾					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)					
Kepala Sekolah				1			1							1					
Guru	Tetap			0	8	3	1	0	3		4	2	2	7	10	8	8	7	42
	Tidak Tetap			0	2						0	2							02
	Bantu Pusat			0	1							0	1						01
	Bantu Daerah																		
Jumlah Guru			1	3	3	1	3		0	4	5	2	10	10	8	8	7	045	
Tenaga Administrasi		2	6	5			1	3		5		2			4	2		13	

7) Jumlah Ka. Sek. dan Guru baris/lajur jumlah harus sama dengan baris jumlah L+P pada butir D. 1.

Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi menurut Ijazah Tertinggi

Jabatan	Ijazah Tertinggi													
	SLTA		D1				D2				SarMud + D3			
			Keg. / A1		Non Keg.		Keg. / A2		Non Keg.		Keg. / A3		Non Keg.	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Kepala Sekolah														
Guru	Tetap				1			1	1			2	1	
	Tidak Tetap													
	Bantu Pusat													
	Bantu Daerah													
Jumlah Guru														
Tenaga Administrasi	10	02												

Jabatan	Ijazah Tertinggi											
	S1				Magister / S2				Doktor / S3		Jumlah	
	Keg. / A4		Non Keg.		Keg.		Non Keg.					
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L + P	
(1)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	
Kepala Sekolah	1											1
Guru	Tetap	20	16									42
	Tidak Tetap		02									02
	Bantu Pusat					01						01
	Bantu Daerah											
Jumlah Guru												
Tenaga Administrasi			01									13

4. Kebutuhan Guru dan Guru yang ada menurut Status Kepegawaian tiap Mata Pelajaran yang Diajarkan

No	Mata Pelajaran	Kebu- tuhan	Yang ada		No.	Mata Pelajaran	Kebu- tuhan	Yang ada	
			GT	GTT				GT	GTT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PPKn / Pendidikan Kewarganegaraan	3	2	1		e. Tata Negara			
2.	Pendidikan Agama					f. Antropologi			
	a. Islam	3	3		10.	Teknologi Informatika Komputer	02		1
	b. Katolik				11.	Pendidikan Seni	02	01	
	c. Hindu				12.	Bahasa Asing Lain			
	d. Budha				13.	Bimbingan dan Penyuluhan	4	4	
	e. Konghuchu				14.	Muatan Lokal	4	3	
					15.	Kerajinan Tangan dan Kesenian	3	1	
3.	Bahasa dan Sastra Indonesia	6	5		16.	Kompetensi Keahlian Kejuruan			
4.	Bahasa Inggris	5	5		17.				
5.	Sejarah Nasional dan Umum	2	2		18.				
6.	Pendidikan Jasmani	4	2		19.				
7.	Matematika	6	5		20.				
8.	IPA (Khusus SMP/MTs)				21.				
	a. Fisika	4	3	1	22.				
	b. Biologi	2	2		23.				
	c. Kimia				24.				
9.	IPS (Khusus SMP/MTs)				25.				
	a. Ekonomi	1	1		26.				
	b. Sosiologi				27.				
	c. Geografi	1	1		28.				
	d. Sejarah Budaya	2	2		29.				

8) Kebutuhan Guru adalah guru yang diperlukan untuk mata pelajaran, bukan kekurangan guru mata pelajaran.

9) Guru tetap yang mengajar lebih dari satu mata pelajaran hanya dimasukkan dalam satu mata pelajaran utama yang diajarkan (jam mengajar paling banyak). Jumlah GT dan GTT menurut mata pelajaran harus sama dengan jumlah guru seluruhnya pada butir D. 1 halaman 6

10) Untuk madrasah, guru Pendidikan Agama Islam dihitung menurut 5 sub matapelajaran (Al-Qur'an/Hadits, Aqidah/Akhlak, Fiqih, SKI dan Bahasa Arab) supaya terdapat pada kertas lain dengan format yang sama dan dilampirkan

Jumlah Tenaga Administrasi menurut Jenis Pekerjaan dan Jenis Kelamin

Kepala TU		Bendahara		Petugas Instalasi		Laboran		Petugas Perpustakaan		Juru Bengkel		Staff TU		Desurub Penjaga Sek.		Jumlah	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
		0	1							0	1			0	3	0	2

11) Jumlah Tenaga Administrasi menurut Jenis Pekerjaan dan Jenis Kelamin harus sama dengan jumlah tenaga Administrasi menurut status Kepegawaian Golongan, dan Jenis Kelamin pada butir D. 1 atau D. 2.

E. KURIKULUM YANG DIGUNAKAN DI SEKOLAH

No	Kurikulum	Jenjang						
		SMP/MTs			SMA/MA/SMK			
		Kelas VII (I)	Kelas VIII (II)	Kelas IX (III)	Kelas X (I)	Kelas XI (II)	Kelas XII (III)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1	Kurikulum 1994	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kurikulum 1999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kurikulum 2004 (KBK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	KTSP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. BIAYA

No	Penerimaan		No	Pengeluaran	
	Jenis Penerimaan	Jumlah (dalam ribuan Rp.)		Jenis Pengeluaran	Jumlah (dalam ribuan Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Saldo Awal Tahun		1.	Gaji dan Kesra Guru	1 290032000
2.	Pemerintah Daerah Kab/Kota	1 290832000	a.	Gaji Guru	1 229930000
	a. Gaji & Kesra Guru	1 129930000	b.	Gaji Guru DPK (Swasta)	
	b. Gaji & Kesra Pegawai	160094000	c.	Gaji Guru Honorer	160094000
	c. Gaji & Kesra Guru Bantu / Kontrak		d.	Gaji Guru Bantu / Kontrak	
3.	Biaya Operasional Sekolah (BOS) Reguler	625860000	e.	Kesra Guru	
4.	BOS Buku	13176000	2.	Gaji dan Kesra Pegawai	144000000
5.	BOMM		a.	Gaji Pegawai	
6.	BKM	180000000	b.	Gaji Pegawai Honorer	144000000
7.	BOP		c.	Kesra Pegawai	
8.	Yayasan Pendidikan (Swasta)		3.	Proses Belajar Mengajar	140330000
	a. Gaji Pegawai		4.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	126045000
	b. Operasional : Pemeliharaan		a.	Gedung	309000000
	c. Administrasi		b.	Alat	200220000
9.	Lembaga Swasta Non Pendidikan	126045000	c.	Perabot	753230000
10.	Orang Tua Siswa & Masyarakat		5.	Rehabilitasi	250000000
	a. Uang Pangkal / Bangku		6.	Pengadaan Sarana dan Prasarana	304760000
	b. Uang dari Komite Sekolah	126045000	a.	Pengadaan Buku	131760000
	c. Ekstrakurikuler		b.	Pengadaan Lainnya	253000000
	d. Lain-lain		7.	Kegiatan Ekstrakurikuler	500000000
11.	Unit Produksi (Khusus SMK)		8.	Daya dan Jasa	140193000
12.	Sumber Lain		9.	Tata Usaha / Administrasi	103030100
			10.	Lainnya	
			11.	Saldo Akhir Tahun	
	Jumlah Penerimaan	2 074713000		Jumlah Pengeluaran	2 074713000

PEMAKAIAN LISTRIK

1. Sumber Listrik 1. PLN 3. Tenaga Surya 5. Tidak ada Listrik
 2. Diesel 4. PLN dan Diesel
2. Daya 1. <900 Watt 3. >2.200 - 5.000 Watt 5. > 15.000 Watt
 2. >900 - 2.200 Watt 4. >5.000 - 15.000 Watt

H. BANTUAN/BLOCK GRANT/SUBSIDI DAN BEASISWA

1. Bantuan / Block Grant / Subsidi yang pernah diterima sekolah (dalam lima tahun terakhir)

No.	Thn Diterima	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan (d/m ribuan)	Dana Pendamping (d/m ribuan)	Peruntukan Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	2006	IMBALSWARDAYA	APBN	3000000	900000	PEMB GEDUNG
2.	2006	STIMULAN	APBD II	3000000	1000000	REHAB GEDUNG
3.						
4.						
5.						
6.						

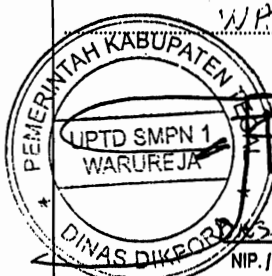
2. Beasiswa yang Diperoleh Siswa Tahun lalu

No.	Jenis Beasiswa	Jml Penerima Beasiswa			Sumber Beasiswa	Dana/Bulan/Siswa (ribuan Rp.)	Jumlah dana Seluruhnya (d/m ribuan Rp.)
		L	P	L+P			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	BKM	57	56		PEMDA	2000	27120
2.	BAKAT & PRESTASI	05	03		DINAS PDANK	2500	2400
3.	BSM	32	36		DEPDIKWAS	4425	36100
4.	SN-OTA	02	01		XAYASAN	1120	40320
5.							

Yang bertandatangan di bawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

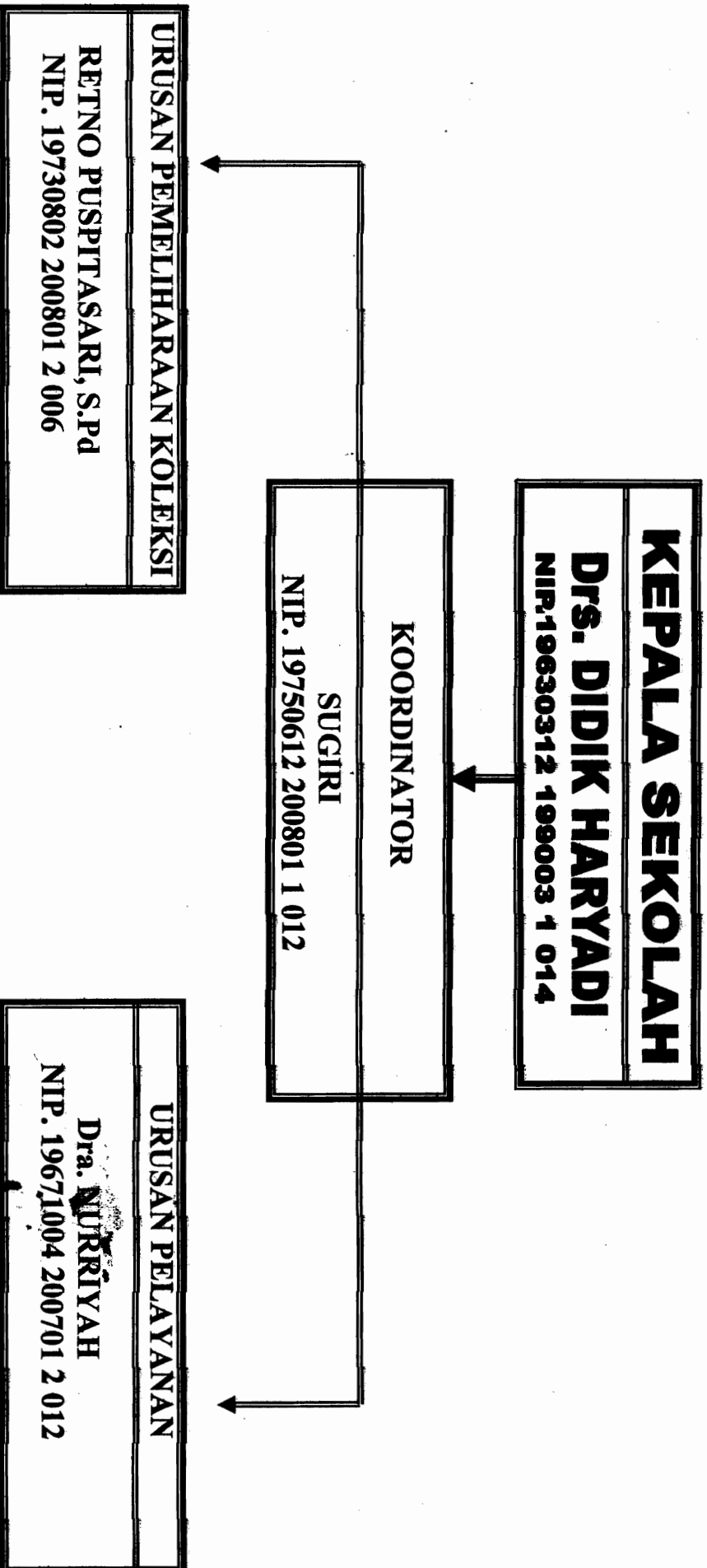
SK Pengangkatan Kepala Sekolah/Madrasah

Nomor 021.2/565/2009
 Tg/Bln/Thn 30-06-2009
 TMT 03-07-2009

WARUREJA 16 DES 2009
 Kepala Sekolah/Madrasah,

 DIDIK HAR YHD
 NIP.196303121990031041

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMP N 1 WARUREJA

Tahun pelajaran 2009 / 2010



NO DAFTAR	NO SURAT	NO DAFTAR	JUDUL BUKU	PENERBIT	Tahun	PROV/BEKI	Jumlah	REPERANS
296	182	182	Dunia lain di mataku	BALAS PUSTAKA	2005	BEKI	1	182
297	183	183	MEJEMPUT BIRAPAR-I					183
298	184	184	SELAKSA KUDA DUNDA					184
299	185	185	CATTAYA MATRA					185
300	186	186	BEJUTA TUBUN SURYA					186
301	187	187	SEKAR AFUM					187
302	188	188	SILKET SENJA					188
303	189	189	lelaki mujan					189
304	190	190	Cinta lontang kejora					190
1	191	191	MARA BUNTA 2	GENA INSAANI	2005	BEKI	1	191
2	192	192	MURAH RINTA					192
3	193	193	MEMARI DI SORBA					193
4	194	194	NEUPA JALAN HATI BUNDO					194
5	195	195	KEDUNG KEMBARA					195
6	196	196	PENDUKAN SEPATI					196
7	197	197	Tembang lata	GENA INSAANI	2005	BEKI	1	197
8	198	198	100 Pang Kegembiraan Dunia	PAKAR RAYA PUSTAKA	2005	BEKI	1	198

NO DAFTAR	NO SURAT	NO DAFTAR	JUDUL BUKU	PENERBIT	Tahun	PROV/BEKI	Jumlah	REPERANS
296	182	182	Dunia lain di mataku	BALAS PUSTAKA	2005	BEKI	1	182
297	183	183	MEJEMPUT BIRAPAR-I					183
298	184	184	SELAKSA KUDA DUNDA					184
299	185	185	CATTAYA MATRA					185
300	186	186	BEJUTA TUBUN SURYA					186
301	187	187	SEKAR AFUM					187
302	188	188	SILKET SENJA					188
303	189	189	lelaki mujan					189
304	190	190	Cinta lontang kejora					190
1	191	191	MARA BUNTA 2	GENA INSAANI	2005	BEKI	1	191
2	192	192	MURAH RINTA					192
3	193	193	MEMARI DI SORBA					193
4	194	194	NEUPA JALAN HATI BUNDO					194
5	195	195	KEDUNG KEMBARA					195
6	196	196	PENDUKAN SEPATI					196
7	197	197	Tembang lata	GENA INSAANI	2005	BEKI	1	197
8	198	198	100 Pang Kegembiraan Dunia	PAKAR RAYA PUSTAKA	2005	BEKI	1	198

INDUK	PENGARANG	JUDUL BUKU	PENERBIT	Tahun	DROP/BEU	Jumlah	KEPER
38255	Siyanto & Nurha di	Ekonomi: 1 ke 8	DK LANCAR	2005	beli		
38256	Drs Suparman dkk	P. Sosial Sejarah 2	STIGA Semarang	2005	BEU		
38257	Titi Astuti Gumil	Geografi 2	Elangga	2005	BEU		
38258	Drs Rofi	Pend Jermami 3 Cragaya-Guna	Mizan Pustaka	2005	DRAP		
38259	M. Ansan Sam dkk.	Panduan Belajar Agama Islam 7	Civ. Pustaka	2005	DRAP	9 ex	
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266	M. Ansan Sam dkk.	Panduan belajar agama Islam 7	Civ. Salsabat	2005	DRAP		
38267	M. Ansan Sam dkk	Panduan belajar agama Islam 7	Civ. Salsabat	2005	DRAP		
38268	Wono Setyo Budi	Langkah awal menuju ke Olimpiade MATEMATIKA	PICAT-100	2005	DRAP	20 ex	
269							
270							
271							
272							
273							
274							
275							
276							
277	Wono Setyo Budi						
38278	Glaf Kesani & Cornetjmas.	Kamus MATEMATIKA	PUKRAO	2006	DRAP	950 ex	
279							
280							
281							
282							
283							
284							
285							
286							
287							
288							
289							
290							
291							
292							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : 3982/H34.11:/PL/2010
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Kepala Badan Kesbanglinmas
Jl. Jendral Sudirman No. 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Khayatun Nufus
NIM : 031524013
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Jl. Flamboyan Gg. Penggali No. 8 Tegal

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SLTP N 1 Warureja, Kabupaten Tegal
Subyek : Petugas Perpustakaan
Obyek : Perpustakaan
Waktu : April - Juni 2010
Judul : Pengelolaan perpustakaan sekolah di SLTP Negeri Warureja Tegal

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 15 April 2010



Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.
NIP. 195502051981031004

Tembusan Yth:
1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



112

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)

Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon (0274) 551136, 551137, Fax (0274) 519441

Yogyakarta, 27 April 2010

Nomor : 074 / 0408 / Kesbang / 2010
Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Kepada
Yth : Gubernur Jawa Tengah
Up.Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas
Provinsi Jawa Tengah
di

SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 3982 / H34.11 / PL / 2010
Tanggal : 15 April 2010
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat pemberitahuan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dengan judul : **"Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SLTP Negeri I Warureja Tegal"**, diberikan kepada :

Nama : Khayatun Nufus
NIM : 031542013
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Lokasi Penelitian : SLTPN I Warureja, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah
Waktu Penelitian : April s / d Juni 2010

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

A.n. KEPALA
BADAN KESBANGLINMAS PROVINSI DIY






Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY;
3. Yang bersangkutan.

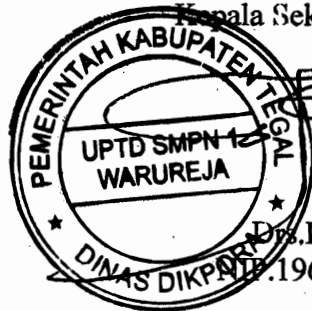
BERITA WAWANCARA PENGAMBILAN DATA PENELITIAN


Judul Penelitian : Pengelolaan perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri 1 di
Kecamatan Warureja Kabupaten Tegal.
Peneliti : KHAYATUN NUFUS
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta
Tempat : UPTD SMP Negeri 1 Warureja

No	Tanggal	Jam	Nama Responden	Tanda Tangan
1	27 April	09.00	Sugiri	
2	28 April	09.00	Sugiri	
3	29 April	09.00	Sugiri	

Mengetahui,

Kapala Sekolah SMP N1 Warureja




Drs. DEDIK HARYADI

19630312 199003 1 014

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Di Unit Pelaksana Teknis Daerah
Sekolah Mengengah Pertama Negeri I
Warureja Tegal



Di susun oleh:
Khayatun Nufus/031542013

Latar Belakang

- Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana atau fasilitas yang harus tersedia disekolah, sebagai sumber wawasan atau pengetahuan bagi peserta didik guna menunjang keberhasilan belajar disekolah.
- Perpustakaan juga berperan besar dalam mengembangkan sikap senang membaca dan sikap menyenangi buku.
- Tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah untuk menunjang program belajar peserta didik dan mengajar guru disekolah, agar tujuan umum dan khusus pendidikan disekolah dapat tercapai secara optimal.
- Pengelolaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting diperpustakaan sekolah.
- Perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal belum berfungsi secara efektif karena terlihat dari kurang tersedianya jam layanan perpustakaan.
- Petugas perpustakaan belum mempunyai keahlian dalam mengelola perpustakaan.

Identifikasi Masalah



- Minat baca siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal masih rendah.
- Kinerja petugas perpustakaan belum optimal.
- Perpustakaan sekolah belum berfungsi secara optimal.
- Belum adanya katalogisasi
- Kurang adanya jam layanan perpustakaan sekolah.
- Buku-buku yang ada di perpustakaan belum diklasifikasi.
- Jumlah buku yang ada di perpustakaan masih sangat sedikit.
- Kurangnya layanan pengguna perpustakaan sekolah.

Rumusan Masalah



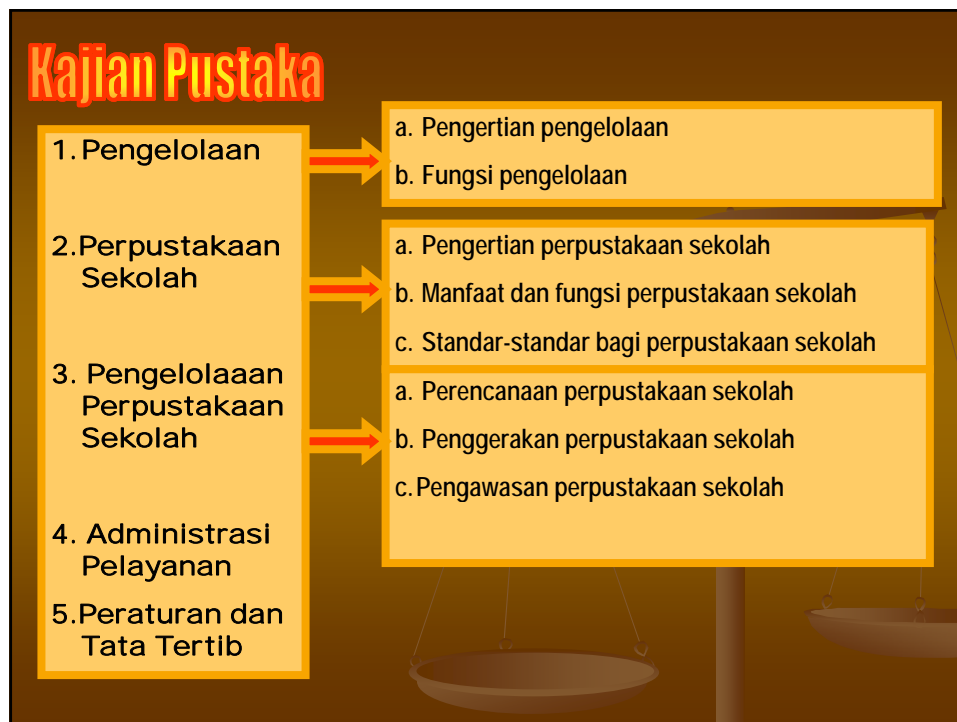
- Bagaimana layanan pengguna perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.
- Bagaimana pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.

Tujuan penelitian

- Untuk mengetahui layanan pengguna perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.
- Untuk mengetahui pemanfaatan layanan pengguna perpustakaan sekolah pada guru dan siswa di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.

Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis
Hasil penelitian diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan mengenai perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal.
2. Secara Praktis
 - a. Bagi Lembaga
Sebagai masukan dalam meningkatkan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah.
 - b. Bagi Peneliti
Memberikan pengetahuan dan pengalamantentang pengelolaan sekolah.



Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini mendeskripsikan atau memaparkan secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan proses yang dilakukan dalam menyusun layanan pengguna perpustakaan sekolah.

Obyek dan Subyek Penelitian

- Obyek penelitian adalah pengelolaan perpustakaan sekolah
- Subyek penelitian adalah guru sebagai petugas perpustakaan sekolah

Instrumen Penelitian

- Instrumen berupa observasi
- Instrumen berupa lembaran wawancara.





Teknik Pengumpulan Data

- **Pengumpulan data**
- **Reduksi data**
- **Penyajian data**
- **Penarikan kesimpulan**

Pembahasan

Layanan pengguna perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal

Pelayanan yang digunakan di UPTD SMP Negeri I warureja tegal terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan referensi. Pelayanan Sirkulasi meliputi kegiatan pelayanan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka, sedangkan pelayanan Referensi adalah kegiatan yang berupa memberikan bimbingan kepada siswa dan guru yang menggunakan perpustakaan agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat.

Pemanfaatan layanan perpustakaan sekolah di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal

Pelayanan perpustakaan dilayani pada jam istirahat yaitu pukul 09.15 – 09.30 dan pukul 11.00 -11.15. pelayanan perpustakaan dilayani oleh 4 orang petugas perpustakaan terdiri dari 2 orang guru bahasa indonesia dan 2 orang pegawai khusus perpustakaan. siswa merupakan pihak yang paling banyak menggunakan layanan perpustakaan sekolah. pada masa menjelang mid semester da THB jumlah pengunjung dan pengguna perpustakaan mengalami peningkatan.

Kesimpulan

- Layanan pengguna perpustakaan di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal berupa pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Kegiatan pelayanan sirkulasi dilakukan pada jam istirahat yaitu pukul 09.15-09.30 dan pukul 11.00-11.15. kegiatan pelayanan sirkulasi meliputi: peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, dan peraturan perpustakaan. Kegiatan pelayanan referensi berupa pemberian bimbingan kepada siswa yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat. Pelayanan referensi dilakukan setiap satu bulan sekali.
- Pihak yang memanfaatkan perpustakaan UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal terdiri dari siswa, guru, dan karyawan di UPTD SMP Negeri I Warureja Tegal. Siswa merupakan pihak yang paling banyak menggunakan layanan perpustakaan sekolah.

Saran dan keterbatasan penelitian

- **Saran**
 - Banyaknya jumlah siswa yang menggunakan pelayanan perpustakaan maka perlu dilakukan penambahan jumlah petugas perpustakaan. Hal ini juga dilakukan agar dapat meningkatkan kegiatan pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi guna mendukung kegiatan pengelolaan perpustakaan.
 - Perlu dibuat peraturan tentang penataan koleksi buku di perpustakaan karena masih banyak buku-buku yang setelah dipakai tidak dikembalikan lagi sesuai dengan jenis bukunya sehingga para pemakai kesulitan dalam mencari buku yang dibutuhkan.
- **Keterbatasan penelitian**

Penelitian ini tidak terlepas dari keterbatasan. Keterbatasan dalam penelitian ini adalah subyek penelitian hanyalah petugas perpustakaan dan guru yang bertugas untuk mengelola perpustakaan. Karena berbagai keterbatasan yang dimiliki oleh penelitian maka dalam penelitian ini tidak menyertakan siswa dalam subyek penelitian.

